

V5.00

Livret d'accueil

" Bienvenue aux Archives départementales de la Dordogne "

Archives départementales - 9, rue Littré - 24000 PERIGUEUX - Tél. 05.53.03.33.33 - Fax 01.57.67.90.65
http://archives.cg24.fr/ - Email : cg24.archives@dordogne.fr

Version 5.00

Livret d'accueil édité par
les Archives départementales de la Dordogne
9, rue Littré
24000 - PÉRIGUEUX

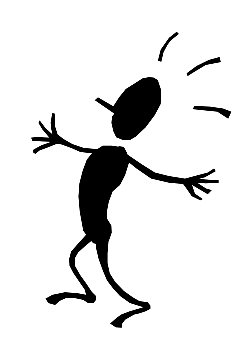
AVERTISSEMENT
Le contenu des articles n'engage que leurs auteurs

SOUS LA DIRECTION DE MAÏTÉ ETCHECHOURY,
ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION ET À LA RÉDACTION DE CE LIVRET :
Maïté ETCHECHOURY
Charles-Emmanuel DARTIGUE-PEYROU
Bernard REVIRIEGO
Philippe LASSÈGUE
Sylvie VIDAL
Stéphanie FAUVEL
Josette FARGEOT
Jean-Michel FAURE
Françoise PUIUTTA
Corinne FAYE
Brigitte SPINETTA-NAULIN
Christian CONORD
Nathalie FAYE
Laurence PERPEROT
Jocelyne GRAND

REMERCIEMENTS :
Ghislaine RAMONAS (Fiche Cadastre)
Martine DUHAMEL (Fiche Cadastre)

PHOTOGRAPHIE, DESSINS,
MISE EN FORME ET MAQUETTE :
Philippe LASSÈGUE

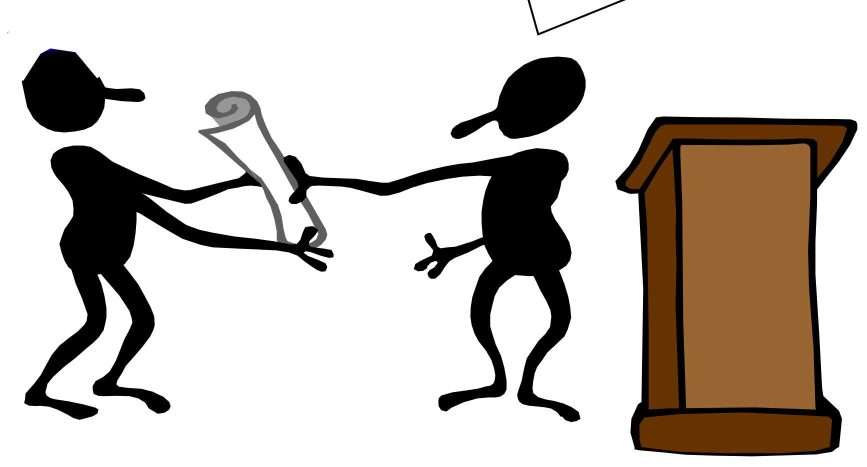
IMPRESSION :
Service de reprographie du Conseil général
de la Dordogne



Bonjour,

Dans ce livret, vous découvrirez :

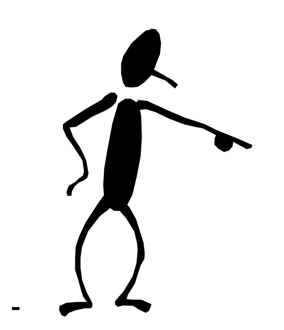
Et si vous rencontrez malgré tout quelques difficultés, les « présidents de salle » sont à votre disposition pour vous aider, vous accompagner, vous conseiller dans vos démarches...



DES CASIERS SONT À VOTRE DISPOSITION

Pour déposer vos affaires personnelles, des casiers sont à votre disposition.

Vous trouverez dans chaque casier une pochette en plastique transparent qui vous permettra de transporter vos affaires de travail en salle de lecture.



Ne sont pas autorisés en salle de lecture :

- *Les vestes, manteaux, parkas, blousons…*
- *Les sacs à main, sacoches…*
- *Les porte-documents*
- *Les téléphones mobiles allumés*
- *Les boissons*
- *La nourriture*

-

UTILISATION DES CASIERS :

Pour éviter tout problème, veuillez bien suivre les instructions pour l'ouverture et la fermeture des casiers.
Si vous rencontrez quelques difficultés, les agents de l'accueil sont à votre disposition.

Conservez bien le code de votre casier ainsi que son numéro. Au besoin, inscrivez-les.

Mise en service :

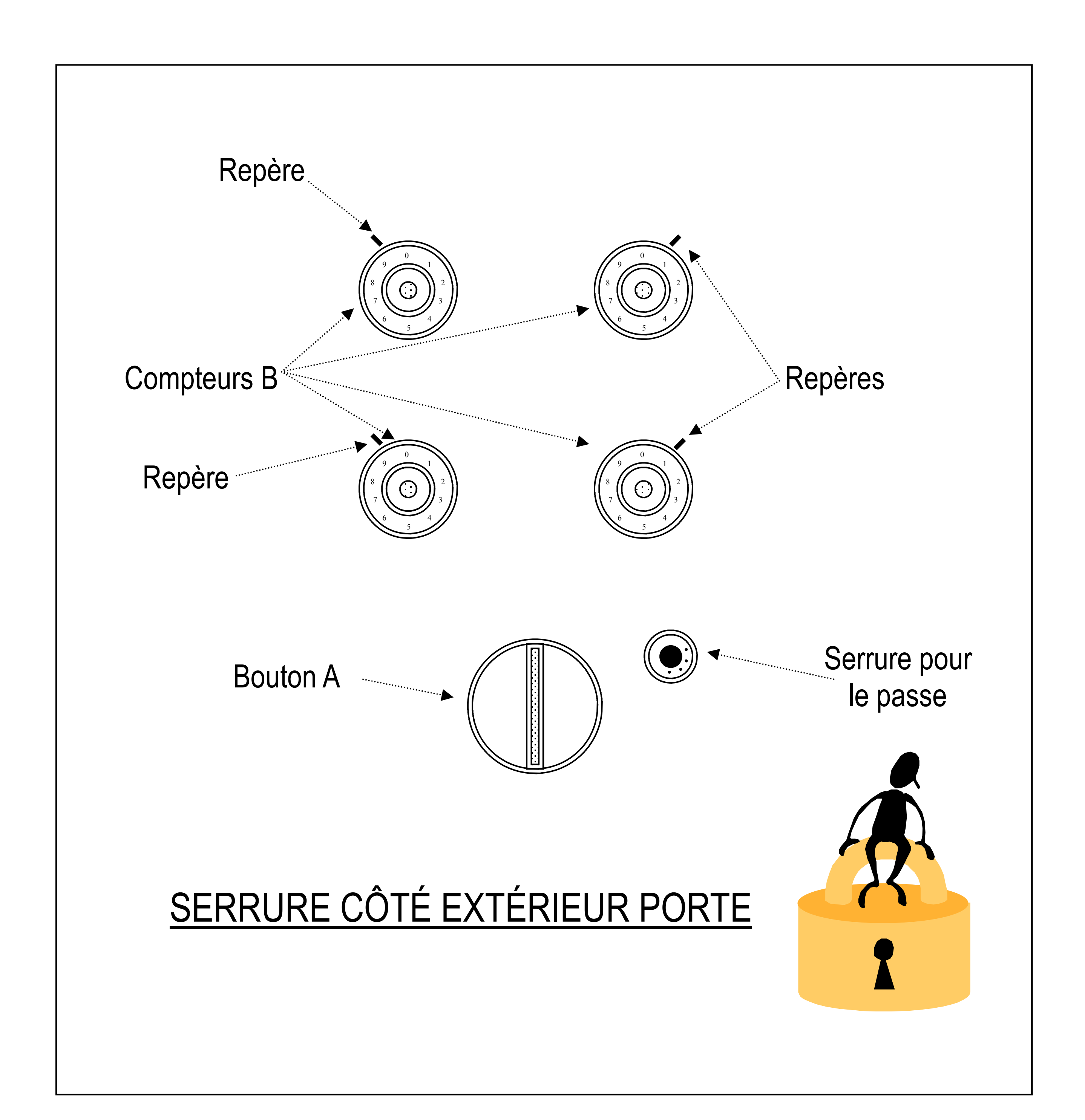
1. Tournez le bouton A vers la droite pour dégager le pêne et ouvrir la porte.
2. **La porte maintenue ouverte**, composez votre code de 4 chiffres sur les quatre compteurs B. Faites bien coïncider chaque chiffre de votre code avec les repères des quatre compteurs. Refermez la porte et tournez le bouton A vers la gauche.
3. Brouillez votre code en tournant les quatre compteurs B.

Ouverture du casier :

1. Composez les quatre chiffres de votre code sur les quatre compteurs B.
2. Tournez le bouton A vers la droite et ouvrez la porte.

Avant de quitter les Archives, laissez la porte du casier que vous occupiez ouverte, et assurez-vous de ne rien laisser à l'intérieur.

Voir schéma page suivante


Repère
Compteurs B
Repères
Repère
Bouton A
Serrure pour
le passe
SERRURE CÔTÉ EXTÉRIEUR PORTE

CODE DU PATRIMOINE
COMMUNICATION DES ARCHIVES AU PUBLIC

(loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

« *Art. L. 213-1.* – Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.
« L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

« *Art. L. 213-2.* – Par dérogation aux dispositions de l'article L. 213-1 :
« I. – Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de :
« 1° Vingt-cinq ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :
« *a)* Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4°et 5° ;
« *b)* Pour les documents mentionnés au dernier alinéa de l'article 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée, à l'exception des actes et documents produits ou reçus par les assemblées parlementaires ;
« *c)* Pour les documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées, sauf si ces documents entrent, du fait de leur contenu, dans le champ d'application des 3° ou 4° du présent I ;
« 2° Vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical. Si la date du décès n'est pas connue, le délai est de cent vingt ans à compter de la date de naissance de la personne en cause ;
« 3° Cinquante ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale, aux intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la protection de la vie privée, à l'exception des documents mentionnés aux 4° et 5°. Le même délai s'applique aux documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.
« Le même délai s'applique aux documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues. Ce délai est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause ;
« 4° Soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :
« *a)* Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;
« *b)* Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;
« *c)* Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
« *d)* Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;
« *e)* Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture ;
« 5° Cent ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.
« Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Il en est de même pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes.
« II. – Ne peuvent être consultées les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue.

« *Art. L. 213-3.* – I. – L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger.
Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents.
« Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.
« II. – L'administration des archives peut également, après accord de l'autorité dont émanent les documents, décider l'ouverture anticipée de fonds ou parties de fonds d'archives publiques.

« *Art. L. 213-5.* – Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

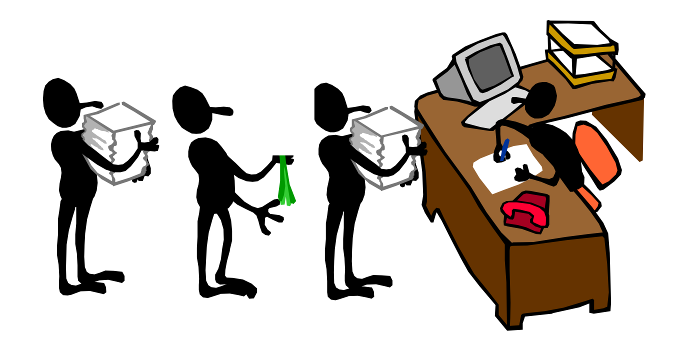
« *Art. L. 213-6.* – Les services publics d'archives qui reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt sont tenus de respecter les stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant quant à la conservation et à la communication de ces archives.

« *Art.* L. *213-7.* – Les dispositions des articles L. 213-1 à L. 213-3, L. 213-5, L. 213-6 et L. 213-8 sont affichées de façon apparente dans les locaux ouverts au public des services publics d'archives.

« *Art. L. 213-8.* – Un décret en Conseil d'État détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.
« Il précise notamment les conditions dans lesquelles donnent lieu à rémunération :
« *a)* L'expédition ou l'extrait authentique des pièces conservées dans les services publics d'archives ;
« *b)* La certification authentique des copies des plans conservés dans ces mêmes services, exécutées à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés ;
« *c)* La certification authentique des photocopies et de toutes reproductions et fixations des documents conservés dans ces mêmes services. »

SALLE DE LECTURE, MODE D'EMPLOI

A votre arrivée en salle, vous êtes invité à déposer votre carte de lecteur à la banque d'accueil. Celle-ci se situe en face de l'entrée.



La plaque qui vous est remise comporte un numéro qui vous indique la place où vous installer. A cet effet, toutes les tables sont numérotées.

Si vous êtes équipé d'un micro-ordinateur, un emplacement doté d'une prise électrique pourra vous être attribué, dans la mesure du possible.

Le personnel présent a pour tâche de vous aider dans vos recherches, en vous orientant au sein des collections et en vous donnant toutes les précisions utiles quant au fonctionnement de la salle de lecture. N'hésitez donc surtout pas à avoir recours à lui.

Les documents sont conservés dans les magasins. Pour en avoir communication, vous devez en connaître les références (cotes).

Une fois celles-ci identifiées, vous pouvez en effectuer la commande à partir des deux ordinateurs situés au fond de la salle de lecture, à droite de la baie vitrée.

Pour cela, vous aurez besoin de la plaque comportant votre numéro de place.

Les agents chargés d'aller chercher les documents dans les magasins relèvent les demandes à heures fixes, afin de réduire votre attente.

C'est ce que l'on appelle les levées. L'horaire en est indiqué tant à la banque d'accueil qu'à côté des postes informatiques de demande de communication. Les documents sont disponibles environ 20 minutes après chacune d'elles.

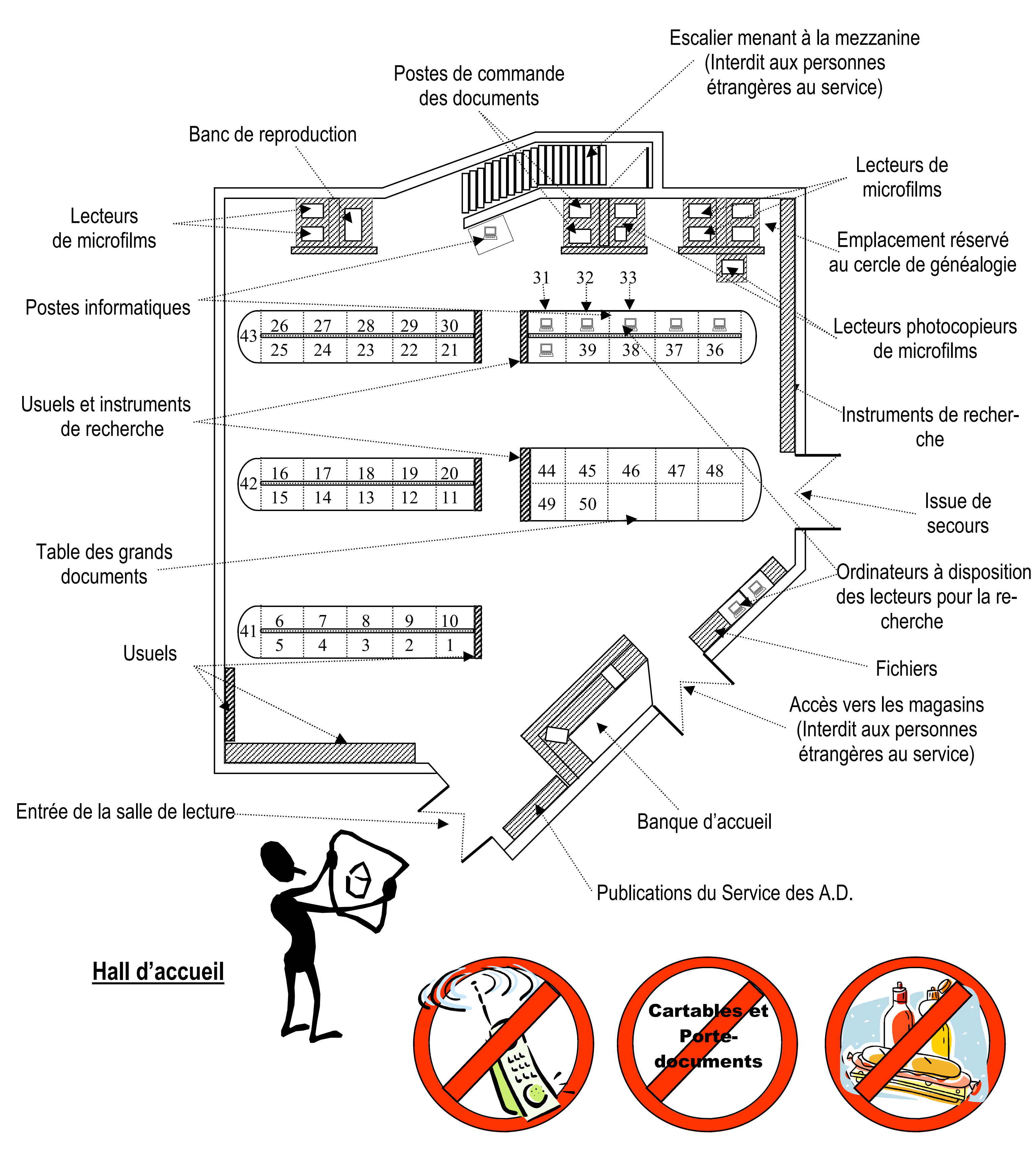
Ils vous seront alors remis, sur votre demande, à la banque d'accueil.

A votre départ, vous pouvez faire mettre deux documents en réserve pour une durée de huit jours. Cela évitera toute attente à votre retour.

Lors de votre départ, il convient de remettre votre plaque de numéro de place au personnel de la banque d'accueil. Votre carte de lecteur vous sera alors restituée.

BONNES RECHERCHES !!!

PLAN DE LA SALLE DE LECTURE



RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA DORDOGNE

Arrêté du Président du Conseil général en date du 26 juin 2009

TITRE I : FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Art. 1

La salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne est ouverte de 8 heures 30 à 17 heures, du lundi au vendredi. Elle est fermée tous les ans pendant la première quinzaine de juillet.

Art. 2

L'accès à la salle de lecture est réservé aux personnes travaillant sur les documents des Archives départementales dans la limite des places disponibles.

Art. 3

Les responsables du fonctionnement de la salle de lecture sont les présidents de salle, qui en assurent en permanence la surveillance et la sécurité ; ils sont assistés d'un magasinier qui procède à la communication des documents.

Art. 4

Les visiteurs et usagers des Archives n'ont accès qu'aux espaces publics du service (hall, salle d'exposition, salle de lecture). Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un des membres du personnel s'adresse à l'accueil, dont le responsable prévient la personne demandée.

TITRE II : ADMISSION DES LECTEURS

Art. 5

Nul n'est admis à consulter les documents d'archives s'il n'est titulaire d'une carte de lecteur délivrée par le service d'accueil des Archives départementales. Cette carte est remise au président de salle à l'arrivée et récupérée au départ.

Art. 6

Tout lecteur remplit, lors de sa première arrivée aux Archives départementales, et préalablement à toute consultation, une fiche scientifique de renseignements auprès du service d'accueil.

L'inscription est renouvelable au début de chaque année civile.

Art. 7

Tout lecteur, lors de son inscription, justifie de son identité par la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Art. 8

L'utilisation des consignes individuelles situées dans le hall, mises gratuitement à la disposition des lecteurs, est obligatoire avant d'accéder à la salle de lecture. Les lecteurs y déposent leurs sacs, serviettes, valises, ainsi que les dossiers volumineux. Un sac transparent est mis à leur disposition. Les manteaux et vêtements encombrants sont déposés au vestiaire.

Seuls les documents immédiatement utiles à la recherche ainsi que les ordinateurs portables sont tolérés sur les tables de consultation.

L'introduction en salle de lecture de documents originaux ou de livres appartenant aux lecteurs est soumise à l'autorisation du président de salle.

Art. 9

Le conseil général décline toute responsabilité en ce qui concerne les valeurs ou objets déposés dans les consignes individuelles.

Art. 10

Les lecteurs utilisant un ordinateur portable le présentent ouvert lors de leur départ ; de même pour les cahiers, chemises et porte-documents.

TITRE III : RÈGLES GENERALES DE CONSULTATION

Art. 11

Toute communication de documents est strictement personnelle. La communication directe de documents entre lecteurs est interdite.

Art. 12

Toute communication de document à domicile est interdite.

Art. 13

Chaque lecteur contribue à ce que le silence règne dans la salle de lecture et veille à ne pas perturber la marche du service ou le travail des autres lecteurs. L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle.

Art. 14

Les lecteurs qui quittent provisoirement la salle de lecture remettent les documents qu'ils consultent en ordre et regroupent leurs affaires personnelles.

Art. 15

L'introduction dans les locaux des Archives de substances susceptibles d'endommager les documents, et d'animaux, à l'exclusion des chiens-guide d'aveugles, est interdite.

Art. 16

Le président de salle apprécie si l'état de conservation matérielle des documents permet leur communication au public. Les documents en mauvais état et existant sur un support de substitution, photographique ou numérique, peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction.

Art. 17

Il n'est pas communiqué plus d'un dossier ou d'un carton à la fois, plus de deux registres, plus d'une bobine de microfilm, plus de deux cartes, plus de deux livres de bibliothèque.

Art. 18

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et veillent à ce qu'ils ne subissent aucun dommage de leur fait ou de celui d'autrui.

En particulier, les registres sont consultés sur des lutrins et les liasses dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer sur un document à des fins de lecture ou de prise de notes, d'y faire des marques ou des annotations. L'emploi du crayon de papier pour la prise de notes est obligatoire.

L'utilisation des scanners de poche est interdite. La reproduction de documents par calque est autorisée en intercalant une feuille de plastique transparent (disponible en salle) entre le document original et le papier calque.

L'utilisation de gants spéciaux, disponibles auprès des présidents de salle est obligatoire pour la consultation des documents photographiques et de certains documents fragiles.

Il est recommandé aux lecteurs de signaler au président de salle tout document en mauvais état ou déclassé ; de même pour un document dont la consultation nécessite une intervention (testament clos et scellé).

Art. 19

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers. Une vérification sommaire peut être effectuée lors de la restitution des dossiers. Les vols ou dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal.

TITRE IV : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 20

À son arrivée en salle de lecture, chaque lecteur dépose sa carte à la présidence de salle ; une plaque de place lui est alors remise. La consultation des documents s'effectue à cette place.

Des places aménagées à cet effet sont réservées pour l'écoute des documents sonores et pour la consultation des microfilms. La consultation de documents de grand format (presse, cartes et plans, affiches, etc.) se fait sur une table spéciale.

La communication des documents consultés dans le cadre d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques se fait à une place indiquée par le président de salle.

Art. 21

Les demandes de communication sont réalisées à partir d'un terminal informatique, à l'aide de la plaque de place remise au lecteur.

Le nombre limite des demandes pouvant être formulées en une journée est de 10 articles. Des dérogations à cette règle peuvent être accordées en fonction des charges du service. Le nombre de documents pouvant être commandés en une fois est limité à 4. En cas de forte affluence, ce chiffre peut être réduit.

Art. 22

L'acheminement des documents demandés en communication se fait toutes les demi-heures, de 8 heures 45 à 16 heures 15, avec une interruption de 11 heures 45 à 13 heures 15.

Durant cette dernière période, seuls les documents commandés avant 11 heures 45 et arrivés au guichet ou en réservation peuvent être communiqués. L'heure limite de restitution des documents est fixée à 16 heures 45.

Art. 23

Si, à la fin de la journée, le lecteur n'a pas achevé la consultation des articles qu'il a demandés, il lui est possible de les réserver pour les jours suivants, en le signalant au président de salle. Ils sont conservés au guichet pendant 8 jours francs. Le nombre des documents réservés est limité à deux.

TITRE V : REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 24

Tout lecteur désireux d'obtenir la reproduction de documents, sous forme de photocopie, de microfilm ou de tirage numérique doit remplir avec précision un formulaire de « demande de reproduction de documents » fourni par le président de salle. Les reproductions sont exécutées moyennant un tarif arrêté par le Conseil général de la Dordogne et consultable en salle de lecture.

Art. 25

Sont exclus de la photocopie :

- les documents reliés ;
- les documents dont les dimensions excèdent le format A3 (30 X 42), tels que plans, affiches, journaux ; il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés ;
- les calques et les papiers pelure ;
- les parchemins pliés ou roulés ;
- les documents noués ou agrafés ;
- les documents écrits à l'encre violette ;
- les documents scellés ou cachetés ;
- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service dont émanent les documents ;
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction ;
- les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public

et, de manière générale, les documents dont l'état interdit une manipulation trop fréquente.

Art. 26

Tout lecteur désireux de reproduire lui-même des documents par procédé photographique ou numérique en fait préalablement la demande au président de salle. Cet usage est toléré, pourvu que la prise de vue ne fasse pas subir de dommages aux documents par une manipulation excessive. L'usage du flash est interdit.

Le président de salle apprécie les conditions de réalisation de ces clichés.

Art. 27

Les reproductions obtenues auprès du service ou par l'usage d'un appareil photographique personnel ne doivent être utilisées qu'à des fins personnelles ou d'étude. Toute diffusion des clichés obtenus en salle de lecture, sur quelque support que ce soit, est soumise à l'autorisation du directeur des Archives et au règlement de droits d'exploitation et de diffusion fixés par le Conseil général, dans le cadre de la législation sur la réutilisation des données publiques. Sont ainsi concernées les publications et diffusions sur support papier, sur support audiovisuel et multimédia, internet compris.

Art. 28

Des visas de conformité des copies des documents peuvent être délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires, ou pour établir la preuve d'un droit. Cette opération donne lieu à la perception d'un droit, dont le montant est fixé par décret (texte consultable en salle de lecture).

Art. 29

Tout lecteur ayant enfreint de manière répétée les dispositions du présent règlement, peut être exclu de manière temporaire ou définitive, sur décision du président du Conseil général de la Dordogne, et le cas échéant, faire l'objet des poursuites pénales prévues par l'article 433-4 du code pénal. Les agents assermentés sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance

Art. 30

Le directeur général des services du département et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription et qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département et affiché en salle de lecture.

UTILISATION D'APPAREILS PHOTOGRAPHIQUES NUMERIQUES

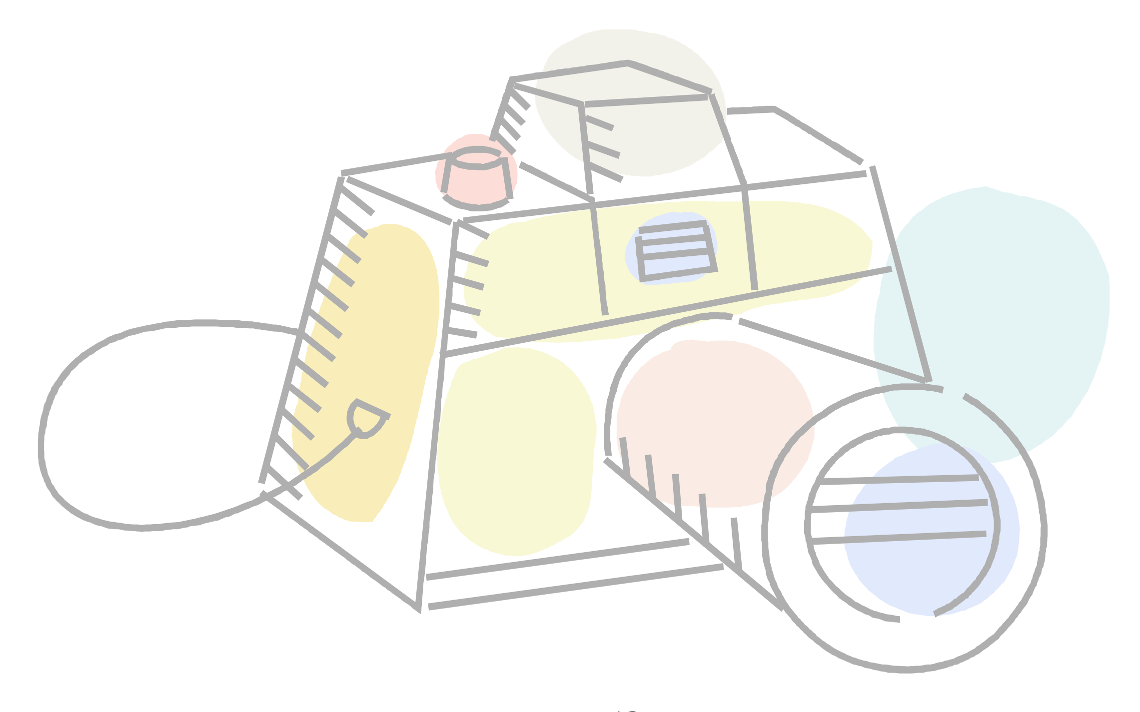
Ces dernières années, l'utilisation d'appareils photo numériques s'est beaucoup développée. De nombreux utilisateurs des services d'archives peuvent ainsi conserver la trace des documents consultés et travailler plus commodément ensuite à domicile.

Aux Archives de la Dordogne, cet usage est toléré, pourvu que la prise de vue ne fasse pas subir de dommages aux documents par une manipulation excessive et que le flash ne soit pas enclenché.

La Direction souhaite néanmoins attirer votre attention sur le fait que **les reproductions ainsi obtenues ne doivent être utilisées qu'à des fins personnelles ou d'étude**.

En effet, toute diffusion des clichés obtenus en salle de lecture, sur quelque support que ce soit, est soumise à l'autorisation du directeur des Archives et au règlement de droits d'exploitation et de diffusion fixés par le Conseil général, dans le cadre de la législation sur la réutilisation des données publiques. En effet, bien qu'il s'agisse de documents et d'informations publics et librement communicables, leur réutilisation et leur diffusion n'est pas pour autant gratuite, notamment si elle est faite à titre commercial.

Sont ainsi concernées les publications sur support papier, sur support audiovisuel et multimédia, internet compris. Toute diffusion non autorisée pourrait donner lieu à des poursuites.



REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

REPRODUCTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le document d'archives est unique et irremplaçable. Parfois fragile ou endommagé, sa conservation est l'affaire de tous. Pour ne pas devenir des facteurs de dégradation supplémentaires, sa manipulation et sa reproduction demandent certaines précautions.

La photocopie de documents peut donc être soumise à certaines restrictions, notamment dans le cas de documents reliés ou fragiles.

Le microfilmage et la numérisation permettent la consultation de documents précieux ou en mauvais état sous forme de reproductions. Ces techniques permettent également la délivrance de copies papier ou sur support numérique.

RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

La loi du 17 juillet 1978 modifiée, relative à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des données publiques a institué un droit à la réutilisation des données publiques produites ou conservées par les administrations. Cette réutilisation peut s'effectuer en contrepartie de redevances. La réutilisation est définie comme toute utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public en vue de laquelle les documents ont été élaborés ou sont détenus ».

Les services d'archives entrent, aux termes des avis et conseils de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et de l'avis de la mission juridique du Conseil d'État, dans le champ dérogatoire défini par l'article 11 de la loi du 17 juillet 1978 précitée, qui permet aux institutions culturelles de définir les conditions de la réutilisation des informations publiques qu'elles détiennent, notamment par l'élaboration de licences et de tarifs.

L'ensemble des informations publiques conservées dans les services d'archives, dans la mesure où elles sont classées, librement communicables et où aucun tiers ne détient de droits de propriété intellectuelle sur elles, peuvent faire l'objet d'une réutilisation.

Dans le cadre d'usages privés, universitaires et scientifiques, la réutilisation gratuite des informations publiques est envisageable, moyennant la souscription d'une licence de réutilisation à titre gratuit. En revanche, si elle intervient dans un cadre commercial, la réutilisation des données contenues dans les archives doit être encadrée de manière précise.

Le département de la Dordogne a souhaité encadrer les demandes de réutilisation des informations publiques conservées par les Archives départementales. Il a exprimé à cette occasion sa volonté de réaffirmer le principe de l'accès gratuit aux archives, sur place, et sur le site internet des Archives départementales, d'adopter le principe de la gratuité de la réutilisation non commerciale des images des documents des Archives départementales et d'adopter le principe de l'établissement de

redevances pour la réutilisation commerciale des données publiques et des images des documents conservés par les Archives

A cette fin, ont été votés le 26 juin 2010:

- un règlement de réutilisation (pages suivantes)

- un tarif (pages suivantes)

- des licences de réutilisation dont les dispositions sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Usage	Coût	Demande à remplir
Réutilisation des informations figurant sur le site internet	gratuit	licence clic
Usage essentiellement interne ou privé sans rediffusion d'images au public ou à des tiers	gratuit	licence n°1
Réutilisation non commerciale sans fourniture par le département de fichiers numériques	gratuit	Licence n°2 version 1
Réutilisation non commerciale avec fourniture par le département de fichiers numériques	coût de reproduction (voir tarif)	Licence n°2 version 2
Réutilisation commerciale avec fourniture par le département de fichiers numériques (avec ou sans la base de données associée)	redevance + coût de reproduction	Licence n°3 version 1
Réutilisation commerciale sans fourniture par le département de fichiers numériques	redevance	Licence n°3 version 2

Avant toute demande de licence, les Archives vous invitent à les contacter (par courrier postal ou courriel) afin de définir, ensemble, l'objet précis de votre demande. La licence n'est valide qu'après signature par les deux parties (demandeur et Archives départementales).

Des exemplaires de licences sont à la disposition de tous en salle de lecture et à l'accueil.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

PREAMBULE

La réutilisation des informations publiques

La réutilisation des informations publiques est définie par l'article 10 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée comme une utilisation « par toute personne qui le souhaite à d'autres fins

que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été élaborés ou sont détenus ».

Le droit à réutilisation d’informations publiques peut être exercé par toute personne, qu’elle soit physique ou morale, privée ou publique.

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Cette directive a été transposée en droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005. Cette dernière complète la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 en y ajoutant un chapitre II consacré à la réutilisation des informations publiques, mais en exempte expressément, dans son article 11, les Services culturels, exception dont relèvent les Archives Départementales.

La réutilisation des informations publiques produites et reçues par les Services Départementaux d’archives n’est donc pas régie par les règles de droit commun fixées par le chapitre II du titre Ier de la loi du 17 juillet 1978, mais, par dérogation à ce chapitre, par les règles qu’il appartient à chacun de ces Services de définir, conformément aux dispositions de cet article 11 (Voir conseil Commission d’Accés aux Docuements Administratifs - CADA n° 20082643 du 31 juillet 2009).

Les articles L 212-6 et L 212-8 du Code du patrimoine précisent que les Collectivités locales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Les Services Départementaux d'archives sont financés par le Département, et sont tenus de recevoir et de gérer également les archives des Services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le Département. Ceux-ci sont tenus de les y verser.

Ainsi, le Département de la Dordogne peut percevoir des droits de réutilisation au titre des informations publiques détenues et produites par les Archives Départementales.

Le droit de la propriété intellectuelle sur les bases de données

Le Département de la Dordogne est titulaire du droit d’auteur et du droit *sui generis* du producteur de la base de données au titre des investissements substantiels, tant quantitatifs que qualitatifs, qu'il a engagés pour la constitution, la vérification et la présentation des informations au sens du code de la propriété intellectuelle.

La délivrance de licences

Le présent règlement vise à définir les conditions de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives Départementales de la Dordogne, et ce, en fonction de l'usage qu'il en est fait.

La réutilisation est soumise à la délivrance des licences correspondantes, annexées au présent règlement. Toute réutilisation implique le respect de ce règlement et de ses annexes.

Le Département de la Dordogne fixe librement les conditions de réutilisation des informations publiques qu’il détient, en application de l’article 11 du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

DEFINITIONS

- Le terme « **informations** » désigne les informations publiques produites ou conservées par les Archives Départementales de la Dordogne faisant l'objet de la licence, quel que soit leur support. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

- Le terme « **images** » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information publique.

- Le terme « **licence** » désigne le document définissant les conditions de réutilisation des informations publiques produites ou détenues par les Archives Départementales de la Dordogne.

- Le terme « **Licencié** » désigne la personne titulaire d'une licence l'autorisant à réutiliser les informations publiques selon les modalités que cette licence détermine.

Article 1 – Fonds réutilisables

1.1. - Tous les fonds classés conservés par les Archives Départementales de la Dordogne, communicables aux termes des articles L 213-1 et L 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des droits patrimoniaux au Département de la Dordogne) sont réutilisables.

Sont également réutilisables les informations publiques dont la communication ne constitue pas un droit en application de la réglementation en vigueur, mais qui ont fait l'objet d'une diffusion publique.

La réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Notamment, les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant une personne vivante ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- lorsque la personne intéressée y a consenti,
- lorsque le Département détenteur est en mesure de les rendre anonymes dans la limite de ses possibilités techniques et du bon fonctionnement des Archives Départementales,
- ou, à défaut d'anonymisation, lorsque une disposition législative ou réglementaire le permet.

En conséquence, en cas de demande, au titre du droit à réutilisation, d'informations comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes en dehors d'un des trois cas susvisé, le Département de la Dordogne ne sera pas tenu de fournir les images correspondantes.

Le Département de la Dordogne estime que ce délai de 100 ans recommandé par la Commission nationale de l'informatique et des libertés permet de s'assurer que sont préservés les droits des personnes vivantes à s'opposer à la réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel les concernant et/ou à ne pas figurer dans une base de données.

En cas de réutilisation de données à caractère personnel d'une personne vivante, quel que soit son âge, et ce, malgré les dispositions prises, le Licencié s'engage à obtenir l'accord préalable exprès de la personne intéressée. Par ailleurs, en cas d'opposition de la personne intéressée à figurer dans une base de données nominative ou dans un traitement informatique de données personnelles, le Licencié s'engage à l'en retirer immédiatement.

1.2. - La réutilisation des autres informations publiques détenues par le Département de la Dordogne (autres que les fonds classés conservés par les Archives Départementales) n'est pas régie par le présent règlement.

Article 2 – Modalités de demande de réutilisation

Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les Archives Départementales de la Dordogne doivent en faire la demande écrite auprès de ce Service.

La demande de licence précise au minimum, le nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone), l'objet, la finalité et la destination, commerciale ou non, de la réutilisation envisagée.

Elle peut être présentée soit en même temps que la demande d'accès au document soit ultérieurement.

Article 3 – Finalités et modalités financières de la réutilisation des informations publiques

3.1. – La réutilisation pour un usage interne ou privé sans rediffusion d'images au public ou à des tiers, sinon exceptionnelle et ponctuelle

- **Définition**

Deux formes de réutilisation sont visées :

1. la réutilisation des informations publiques, sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images - c'est à dire l'exploitation des documents d'archives dont la conservation est organisée, selon l'article L 211-2 du Code du patrimoine, « dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

2. La réutilisation d'images des informations publiques à des fins privées ou à un usage essentiellement interne (quelle que soit la finalité de l'usage interne : scientifique, pédagogique, économique…) visant à satisfaire un besoin propre, sans rediffusion habituelle et régulière d'images des informations au public ou à destination de tiers. Dans ce cadre, une rediffusion exceptionnelle et ponctuelle d'images à des tiers est admise.

- **Conditions financières de la réutilisation**

La réutilisation des informations publiques sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images, est libre et gratuite, car elle constitue l'objet même des Archives Départementales ; elle n'est pas soumise à la souscription d'une licence.

En revanche, la réutilisation des images des informations publiques pour un usage essentiellement interne ou privé, à des fins commerciales ou non, sans diffusion publique et sans fourniture d'images par le Département, si elle est gratuite, est soumise à la délivrance d'une licence sous format papier ou virtuel (licence-clic sur Internet) -(cf. Licence-clic et Licence n°1 annexées au présent règlement).

3.2. – La réutilisation avec diffusion d'images au public ou à des tiers

La « diffusion d'images au public ou à des tiers » désigne toute diffusion, quel qu'en soit le mode (Internet, publication etc.) d'images des informations publiques au public ou à destination de tiers (le tiers étant une personne différente du réutilisateur).

3.2.1. - Réutilisation non commerciale

- **Définition**

On entend par réutilisation non-commerciale toute diffusion gratuite des informations publiques.

- **Conditions financières de la réutilisation**

La réutilisation non commerciale avec diffusion d'images est gratuite, mais soumise à la délivrance d'une licence (cf. Licences n° 2 et 2 bis ci-annexées).

3.2.2. - Réutilisation commerciale

- **Définition :**

Par réutilisation commerciale, on entend toute réutilisation des informations publiques en vue de l'élaboration d'un produit ou d'un service destiné à être mis à disposition d'un tiers à titre onéreux.

- **Conditions financières de la réutilisation** :

La réutilisation commerciale avec diffusion publique d'images est soumise à la signature d'une licence et au paiement d'une redevance.

La réutilisation commerciale avec diffusion d'images au public ou à des tiers avec fourniture d'images et sans fourniture d'images renvoie à des licences distinctes (cf. Licences n° 3 et 3 bis ci-annexées).

3.2.3. - Redevance

3.2.3.1. - Le montant de la redevance est fixé par délibération du Conseil général définissant les tarifs des droits de reproduction et de réutilisation.

3.2.3.2. - La redevance sera exigible après la signature de la licence de réutilisation.

Elle devra être payée par le réutilisateur après réception du titre de paiement correspondant, émis par le Payeur Départemental, dans les délais et selon les modalités figurant sur ce titre.

Article 4 : Fourniture d'images par les Archives Départementales

4.1. - En cas de fourniture d'images par le Département de la Dordogne (Archives Départementales), l'administration dispose du choix du support de mise à disposition des données, en fonction de ses possibilités techniques, dans des conditions qui rendent possibles la réutilisation (en fonction du volume, du support matériel ou de leur disponibilité sur le site des Archives Départementales : se reporter au tarif).

En tout cas, les images ne seront pas téléchargeables par des tiers.

Le Licencié s'engage expressément à mentionner précisément la source sous cette forme : Archives Départementales de la Dordogne, cote xxx.

4.2. - Lorsque les Archives Départementales de la Dordogne fournissent des images, le bénéficiaire devra s'acquitter des frais de fourniture de ces images, même si la réutilisation des informations elle-même n'est pas soumise à redevance.

Le montant de ces frais est fixé par délibération du Conseil général définissant les tarifs.

4.3. - Les informations publiques seront remises, sous format jpeg, sur support de stockage ou sur Internet en fonction :

- du mode de mise à disposition souhaité;
- et du nombre de données sollicitées.

4.4. - Les informations publiques seront mises à disposition, après le paiement des frais par le Licencié, dans le délai fixé par la licence, apprécié en fonction de la nature et du volume des informations demandées, ainsi que des capacités techniques du Département.

4.5. - Les informations publiques sont fournies par le Département de la Dordogne en l'état, telles que détenues par les Archives Départementales, sans autre garantie.

Toutefois, le réutilisateur Licencié dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de la mise à disposition des images, pour vérifier la conformité de ces dernières. En cas de litige, les deux parties conviennent de se rencontrer afin de le régler.

En cas de non-conformité avérée et reconnue par le Département de la Dordogne (Archives Départementales) des images, ce dernier dispose d'un délai d'un mois pour remettre à disposition les images conformes.

En cas de non-conformité des images non reconnue par le Département de la Dordogne (Archives Départementales), le Licencié peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre fin à la licence. La fin de la licence sera effective dans les 5 jours après réception du courrier par le Département de la Dordogne (Archives Départementales). Dans ce cas, le Licencié dispose d'un délai de 15 jours pour restituer les fichiers. Il ne pourra pas en conserver de copies.

Tout dommage subi par le Licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations publiques est de la seule responsabilité du Licencié qui en assumera seul les conséquences financières.

Article 5 : Photographie des informations publiques

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies des informations publiques en salle de lecture, sous réserve :

- de la communicabilité des documents conformément au Code du patrimoine,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé,
- de l'octroi d'une licence tel que prévu à l'article 3.

Article 6 – Conditions générales de réutilisation des informations publiques

6.1. - Tout réutilisateur d'informations publiques s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement ainsi que la licence-type qu'il a souscrite. De même, il s'abstient de tout usage des informations publiques contraires aux lois et règlements, ou portant atteinte à l'ordre public.

6.2. - Les licences confèrent un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), non exclusif et non cessible ; le Licencié ne pourra donc en aucun cas concéder de sous-licence.

6.3. - La licence ne transfère en aucun cas la propriété des informations publiques au Licencié.

6.4. - La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées. Pour les informations publiques sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle, le nom de l'auteur devra également figurer de manière visible à proximité immédiate du document.

6.5. - Toute image réutilisée devra présenter, outre sa source et sa référence (Archives Départementales de la Dordogne et cote), en cas de diffusion sur un site Internet, un lien html, depuis chaque image, vers le site Internet des Archives Départementales de la Dordogne.

6.6. - Toute modification ou disparition de la personne juridique du Licencié (personne morale) - qui revient à un changement de cocontractant pour l'administration, et équivaut donc à une cession de licence à un tiers – rend nécessaire la signature d'une nouvelle licence.

6.7. - Si les informations réutilisées, l'objet de la licence, le mode, la finalité ou la forme de réutilisation viennent à changer, une nouvelle licence est alors nécessaire.

6.8. - Les réutilisateurs reconnaissent et acceptent que les informations sont fournies par le Département de la Dordogne en l'état, telles que détenues par les Archives Départementales de la Dordogne, sans autre garantie.

6.9. - Tout dommage subi par le réutilisateur Licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations est de la seule responsabilité du Licencié qui en assumera seul les conséquences quelle qu'en soit la nature (financières, …).

6.9. - Le réutilisateur garantit le Département de tout recours contentieux que pourrait générer la réutilisation des informations publiques produites ou conservées par le Département.

Article 7 : Droits de propriété intellectuelle du Département

Les éventuels droits de propriété intellectuelle du Département sur les informations publiques sont précisés dans les licences ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur cession au Licencié.

Article 8 – Modalités d'instruction des licences

Le Département de la Dordogne dispose d'un mois au maximum à compter de la réception du dossier de demande de réutilisation pour statuer sur la demande. Le silence de l'administration vaut rejet de la demande.

Ce délai d'un mois peut être prorogé expressément, à titre exceptionnel, d'un mois par décision motivée de l'autorité saisie en raison du nombre des demandes qui lui sont adressées ou de la complexité de celles-ci.

Toute décision défavorable en matière de réutilisation d'informations publiques est notifiée au demandeur sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours.

Article 9 – Modalités de délivrance des licences et durée

9.1. - Modalités de délivrance

En cas de suite favorable donnée à la demande de réutilisation, le Département de la Dordogne (Archives Départementales) et le Licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum de 3 mois.

9.2. - Durée

Les licences sans rediffusion d'images au public ou à des tiers sont habituellement conclues pour une durée indéterminée.

Les licences avec diffusion d'images au public ou à des tiers sont habituellement conclues pour une durée de 5 ans, sauf usage ponctuel (expositions, publications papier, etc.) auquel cas elles sont accordées pour la durée de l'exploitation.

Article 10. Documents constitutifs de la licence

La licence accordée est constituée des documents suivants :
- le règlement général,
- la licence-type,
- les tarifs.

Article 11 : Fin de la licence

La licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée. Lorsque la licence est consentie pour une durée déterminée, elle ne pourra pas prendre fin avant cette échéance, sauf les cas ci-dessous énoncés. De même, lorsque la licence est consentie pour une durée indéterminée, elle pourra prendre fin dans les cas ci-dessous énoncés.

11.1. - Décès de la personne physique Licenciée

Le décès de la personne Licenciée met fin de plein droit à la licence.

11.2. - Modification de la personne morale Licenciée

Si, pendant la durée de validité de la licence, l'activité du Licencié venait à changer, modifiant ainsi l'objet de la licence, celle-ci prendrait fin de plein droit, sans préavis et sans indemnité à compter de l'entrée en vigueur des modifications affectant l'activité du Licencié.

Toute cessation d'activité du Licencié, ou tout changement aboutissant à l'apparition d'une nouvelle personne morale cocontractante (fusion, absorption, etc.) entraînera la fin de la licence et ce, de plein droit, à compter de l'entrée en vigueur des modifications de forme de la personne Licenciée.

Dans ces deux cas, la personne Licenciée s'engage à informer sans délai et par lettre recommandée avec accusé de réception, le Département de la Dordogne des modifications affectant son activité et/ou sa forme, ainsi que de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.

Si le Licencié n'informait pas le Département de la Dordogne (Archives Départementales), ce dernier pourra mettre fin de plein droit à la licence sans préavis et sans indemnité.

11.3. - Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la préservation de l'intérêt général (exemple : modification législative ou réglementaire qui empêcherait la poursuite de la licence), le Département peut mettre fin de façon anticipée à la licence, de plein droit et sans indemnité.

Il en informe le Licencié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La licence prend fin 30 jours après la notification de la résiliation dûment motivée.

11.4. - Résiliation pour faute

En cas de non respect par le Licencié d'une de ses obligations, prévues par la licence ou par le règlement, la licence pourra être résiliée de plein droit et sans indemnité par le Département à l'expiration d'un délai d'un (1) mois suivant l'envoi au réutilisateur d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure restée sans effet.

11.5. - Résiliation pour défaut de paiement de la redevance

En l'absence de paiement de la redevance dans les délais impartis, la licence sera résiliée de plein droit de manière immédiate et sans mise en demeure avec effet à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de paiement.

Le réutilisateur sera informé de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception.

11.6. - Résiliation à la demande du Licencié

Ce cas de résiliation ne concerne pas les licences consenties pour un usage ponctuel.

Le Licencié peut mettre fin à la licence moyennant un préavis de six (6) mois. Le Licencié en informera le Département de la Dordogne (Archives Départementales), par lettre recommandée avec avis de réception.

Le Licencié ne pourra mettre fin à la licence avant un délai de 3 ans suivant la date de la signature de la licence.

11.7. - Conséquences de la fin de la licence

A la fin de la licence, le Licencié s'engage à ne plus réutiliser les informations faisant l'objet de cette licence.

Article 12 – Non respect des règles de réutilisation

Tout réutilisateur d'informations publiques s'engage à respecter les règles fixées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans la licence souscrite.



12.1. - En cas de refus de souscription d'une licence, la reproduction visuelle, (numérique ou non), par ses propres moyens, notamment par voie photographique, des informations publiques sera interdite.

12.2. - En cas d'infraction au présent règlement ou aux conditions de la licence souscrite, ou en cas de fausses déclarations dans la demande de licence, le Département mettra en demeure le contrevenant par lettre recommandée explicitant les règles de réutilisation qui auront été méconnues et dont le respect devra être observé.

Le contrevenant peut présenter, dans un délai d'**un mois** (1 mois), des observations, écrites, et le cas échéant, sur sa demande, des observations orales, sur les griefs qui lui sont adressés et dispose le cas échéant, du même délai pour remédier pour l'avenir à ces griefs.

12.3. - Si le réutilisateur contrevenant ne s'est pas mis en conformité avec le règlement ou la licence dans le délai d'un mois suivant la réception d'une lettre de mise en demeure, la licence pourra être résiliée de plein droit pour faute en application de l'article 11.4.

Dans l'hypothèse où la licence aurait été résiliée pour faute, le réutilisateur ne pourra présenter de nouvelle demande de licence qu'après l'expiration du délai d'un (1) an.

12.4. - Le Département pourra en outre saisir la Commission d'accès aux documents administratifs, compétente pour infliger des sanctions pécuniaires (loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, art. 18 et 22).

Article 13 : Recours en cas de refus de réutilisation

En cas de refus de la demande de réutilisation, l'usager peut engager un recours gracieux auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs puis un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Bordeaux.

TARIF GÉNÉRAL

Les seuils s'entendent par demande et par mois (reproduction), par demande et par produit (réutilisation).

TARIFS DE REPRODUCTION

Les administrations sont exonérées en deçà de 20 reproductions.
Déposants et donateurs de fonds privés sont exonérés pour leurs fonds.

Duplication de microfilm

Le mètre linéaire	minimum de perception : 2 mètres	6,00 €

1. Documents non diffusés sur le site internet des Archives départementales

Dans la limite de 100 copies par demande et par mois.

Ce tarif est également appliqué dans le cas d'une prise de vue numérique sollicitée dans le cadre d'une recherche administrative et imposée par la forme matérielle du document.

1.1 : Photocopies

Photocopies	(format A 4)	0,30 €/ unité
Photocopies	(format A 3)	0,60 € / unité

1.2. Prises de vues numériques

Tous documents	70 x 100 cm maximum	7,00 € / unité
Documents opaques et transparents	21 x 29,7 cm maximum (A4)	4,00 € / unité
Avec retouche Photoshop		5,00 € de supplément / unité

1.3. Livraison des images numériques réalisées à la demande

1.3.1. Impression

Papier ordinaire 80g	A4	0,30 € / unité noir et blanc uniquement
Papier qualité photo Epson	10 x 15 cm	2,50 € / unité noir et blanc 4,50 € / unité couleur
Papier qualité photo Epson	A4	4,00 € / unité noir et blanc 7,50 € / unité couleur
Papier couché Epson 100g	A4	2,00 € / unité noir et blanc 3,75 € / unité couleur
Avec retouche Photoshop		5,00 € de supplément / unité

1.3.2. Livraison sous forme numérique

Envoi par courrier électronique	8 Mo maximum / envoi	0,30 € / unité
Gravure sur CD - DVD	Support fourni par le client	0,30 € / image
Copie sur clé USB ou disque dur externe	Support fourni par le client	0,30 € / image

Il convient d'ajouter le cas échéant les frais d'envoi postal.

Au-delà de 100 vues par demande et par mois : les demandeurs sont invités à recourir aux services d'un prestataire privé, qui assurera, aux frais du demandeur, la prise de vue aux Archives départementales, selon les conditions fixées par l'Etablissement.

2. Documents diffusés sur le site internet des Archives départementales

Déposants et donateurs de fonds privés sont exonérés pour leurs fonds.

De 1 à 1.000 vues	5 € la vue
De 1.001 à 10.000 vues	0,50 € la vue
De 10.001 à 50.000 vues	0,30 € la vue
De 50.001 à 100.000 vues	0,20 € la vue
De 100.001 à 500.000 vues	0,10 € la vue
De 500.001 à 1.000.000 vues	0,05 € la vue
Au-delà de 1.000.000 vues	0,03 € la vue

TARIFS DE RÉUTILISATION COMMERCIALE AVEC DIFFUSION PUBLIQUE DES IMAGES, SANS FOURNITURE DES IMAGES PAR LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Les demandeurs assureront les reproductions à leurs frais, aux Archives départementales, selon les conditions fixées par l'Etablissement. La redevance est due même si le réutilisateur a reproduit lui-même le document.

1. Jusqu'à 1.000 vues

1.1. Publication dans un ouvrage ou périodique papier :

- jusqu'à 5.000 exemplaires :

Reproduction en noir	dans le texte	7,50 € / unité
	hors texte et couverture	9,00 € / unité
Reproduction en couleur	dans le texte	10,00 € / unité
	hors texte et couverture	18,00 € / unité

- plus de 5.000 exemplaires et diffusion internationale :

Reproduction en noir	dans le texte	9,00 € / unité
	hors texte et couverture	20,00 € / unité
Reproduction en couleur	dans le texte	20,00 € / unité
	hors texte et couverture	35,00 € / unité

1.2. film, télévision, audiovisuel et multimédia, internet :

Par image reproduite ou par plan	en noir et blanc	15,00 €
Par image reproduite ou par plan	en couleur	30,00 €

1.3. Produits publicitaires et de promotion, produits divers (calendriers, agendas, cartes de vœux, cartes postales, affiches – hors expositions à l'accès gratuit –, etc.) : 100 € la vue.

Les publications papier au tirage inférieur à 1.000 exemplaires, excepté les produits publicitaires, sont exonérées de droits de réutilisation.

2. Au-delà de 1.000 vues

De 1.001 à 10.000 vues	0,67 € par vue et par an
De 10.001 à 50.000 vues	0,40 € par vue et par an
De 50.001 à 100.000 vues	0,27 € par vue et par an
De 100.001 à 500.000 vues	0,13 € par vue et par an
De 500.001 à 1.000.000 vues	0,07 € par vue et par an
Au-delà de 1.000.000 vues	0,04 € par vue et par an

Nota : Les Administrations (dont les Etablissements culturels) et les Associations réutilisant des documents en vue de la réalisation d'une exposition dont l'entrée est gratuite et de publications sous forme papier ou électronique diffusées gratuitement sont exonérées de ces droits. Si le service est payant, la

redevance est en revanche due. Dans ce cas, elle est fixée conformément à la grille ci-dessus selon que la reproduction figure sur une publication papier ou un panneau d'exposition (assimilé à une publication papier), une affiche, un support multimédia…

TARIFS DE RÉUTILISATION COMMERCIALE AVEC DIFFUSION PUBLIQUE DES IMAGES ET FOURNITURE DE CELLES-CI PAR LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES (COÛT DE MISE A DISPOSITION COMPRIS)

La fourniture au-delà de 1.000 vues est soumise à la condition préalable que les images existent déjà sous forme numérisée aux Archives départementales. Dans le cas contraire, les demandeurs assureront les reproductions à leurs frais, aux Archives départementales, selon les conditions fixées par l'Etablissement ; ils se trouveront alors dans le cas faisant l'objet de la précédente section (sans fourniture d'images).

1. Jusqu'à 1.000 vues

1.1. Publication dans un ouvrage ou périodique papier :

- jusqu'à 5.000 exemplaires :

Reproduction en noir	dans le texte	12,50 € / unité
	hors texte et couverture	15,00 € / unité
Reproduction en couleur	dans le texte	15,00 € / unité
	hors texte et couverture	23,00 € / unité

- plus de 5.000 exemplaires et diffusion internationale :

Reproduction en noir	dans le texte	15,00 € / unité
	hors texte et couverture	25,00 € / unité
Reproduction en couleur	dans le texte	25,00 € / unité
	hors texte et couverture	40,00 € / unité

1.2. Film, télévision, audiovisuel et multimédia, internet :

Par image reproduite ou par plan	en noir et blanc	20,00 €
Par image reproduite ou par plan	en couleur	35,00 €

1.3. Produits publicitaires et de promotion, produits divers (calendriers, agendas, cartes de vœux, cartes postales, affiches – hors expositions à l'accès gratuit –, etc.) : 110 € la vue.

Les publications papier au tirage inférieur à 1.000 exemplaires, excepté les produits publicitaires, sont exonérées de droits de réutilisation.

2. Au-delà de 1.000 vues

	Sans base de données associée	Avec base de données associée
De 10.001 à 10.000 vues	1 € par vue et par an	1,40 € par vue et par an
De 10.001 à 50.000 vues	0,57 € par vue et par an	0,84 € par vue et par an
De 50.001 à 100.000 vues	0,36 € par vue et par an	0,56 € par vue et par an
De 100.001 à 500.000 vues	0,17 € par vue et par an	0,24 € par vue et par an
De 500.001 à 1.000.000 vues	0,09 € par vue et par an	0,11 € par vue et par an
Au-delà de 1.000.000 vues	0,05 € par vue et par an	0,07 € par vue et par an

Base de données : dans le respect de la législation et de la réglementation sur le droit des bases de données et, le cas échéant, sur le droit de la propriété intellectuelle.

Nota : Les Administrations (musées, Services d'archives, etc.) et les Associations réutilisant des documents en vue de la réalisation d'une exposition dont l'entrée est gratuite sont exonérées de ces droits. Si l'entrée est payante, la redevance est en revanche due. Dans ce cas, elle est fixée conformément à la grille ci-dessus selon que la reproduction figure sur un panneau (assimilé à une publication papier), une affiche, un support multimédia…

CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE LA DORDOGNE

Créé en 1841, le cadre de classement des archives départementales, réglementaire pour tous les services départementaux français, permet d'organiser les documents versés, déposés ou donnés aux Archives. Basé sur le principe archivistique du respect des fonds, plusieurs fois modifié pour tenir compte de l'évolution des structures administratives, il affecte à chaque série une lettre de l'alphabet (de A à Z) ou des abréviations (Fi, Mi, AV…) selon la provenance ou le type de documents considérés. La modification la plus importante du cadre de classement est l'instauration, en 1979, de la série W, destinée à accueillir les versements des administrations, dans une série chronologique continue. Le respect de ce cadre conditionne la production d'instruments de recherche définitifs, sous le contrôle de la Direction des Archives de France.

La cotation des documents associe à la lettre de série un numéro de fonds ou de sous série placé devant elle et un numéro d'article le suivant.

SERIES ANCIENNES (antérieures à 1790) :

Série A. Actes du pouvoir souverain et domaine public

Série B. Cours et juridictions
- Sénéchaussée et présidial de Périgueux
- Sénéchaussée et présidial de Sarlat
- Sénéchaussée de Bergerac

Sous série 2 B Juridictions seigneuriales

Série C. Administrations provinciales

1 C	Généralité de Guyenne
2 C	Subdélégations (Bergerac, Nontron, Périgueux, Sarlat, Thiviers)
3 C	Élections (juridictions fiscales)
4 C	Bureau des domaines
5 C	États provinciaux
6 C	États généraux
II C	Registres de formalité

Série D. Instruction publique, sciences et arts
Essentiellement le collège de Périgueux.

Série E. Féodalité et communautés d'habitants avant 1790; Familles, notaires et état civil avant et après 1790

1 E et supplément	Arpentements et terriers
2 E	Titres féodaux et titres de familles
3 E	Minutier des notaires

4 E	Municipalités de l'Ancien Régime
5 E	Registres paroissiaux et de l'état civil (collection du greffe)
E dépôt	Archives déposées par les communes (dont état civil)

Série F. Fonds divers se rattachant aux archives civiles
Très réduite.

Série G. Clergé séculier

1 G	Province ecclésiastique de Bordeaux
2 G - 11 G	Diocèse de Périgueux
12 G - 15 G	Diocèse de Sarlat
16 G - 152 G	Paroisses (ordre alphabétique)
153 G - 163 G	Chapellenies (ordre alphabétique)

Série H. Clergé régulier, ordres militaires, établissements de charité, confréries

1 H - 50 H	Ordres d'hommes
51 H - 75 H	Ordres de femmes
76 H - 79 H	Ordres militaires
80 H - 99 H	Hôpitaux
100 H - 104 H	Autres établissements de charité
105 H - 118 H	Confréries
119 H - 122 H	Supplément

Série I. Fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques
Très réduite.

Série J. Voir Séries non chronologiques.

SERIES REVOLUTIONNAIRES ET MODERNES (1790-1940) :

Série K. Lois, ordonnances, arrêtés

1 K	Bulletin des lois
2 K	Moniteur universel et Journal officiel
3 K	Recueil des actes administratifs de la Préfecture et autres collections imprimées
4 K	Actes et arrêtés du préfet
5 K	Conseil de préfecture

Série L. Administrations et tribunaux de la période révolutionnaire (1790-1800)

1 L - 13 L	Fonds administratifs
14 L - 34 L	Fonds judiciaires ; registres d'écrou
35 L	Mélanges

Série M. Administration générale et économie

1 M	Administration générale du département
2 M	Personnel administratif
3 M	Élections
4 M	Police
5 M	Santé publique
6 M	Population, économie, statistiques
7 M	Agriculture, eaux et forêts
8 M	Commerce et tourisme
9 M	Industrie
10 M	Travail et main-d'œuvre

Série N. Administration et comptabilité départementales

1 N	Conseil général
2 N	Conseils d'arrondissement
3 N	Comptabilité générale du département
4 N	Immeubles et bâtiments départementaux
5 N	Caisse départementale des retraites

Série O. Administration et comptabilité communales
(Classement provisoire)

1 O - 2 O	Généralités, personnel
3 O	Budgets et comptes administratifs
4 O	Comptes de gestion
5 O	Comptes de gestion des syndicats communaux et intercommunaux
6 O - 7 O	Chemins vicinaux et ruraux
8 O - 9 O	Concessions funéraires
10 O	Bâtiments scolaires
11 O	Mélanges
12 O	Affaires diverses par communes
13 O	Dons et legs

Série P. Finances, cadastre, postes
(Classement provisoire)

1 P	Généralités, personnel
3 P 3	Plans cadastraux « napoléoniens »
14 P	Journaux généraux d'ordonnances et de mandats
15 P - 45 P	Comptabilité publique (par administration)
46 P	Recettes des finances
47 P - 51 P	Contributions directes
52 P - 55 P	Cadastre
57 P	Trésorerie générale
58 P	Impôt sur le revenu

59 P	Contribution extraordinaire sur les bénéfices de guerre ; impôts directs : réclamations
61 P	Cadastre : clichés aériens
63 P	Cadastre : matrices
64 P	Postes, télégraphes, téléphones : télégrammes officiels
65 P	Calques clichés de plans cadastraux

Série Q. Domaines. Enregistrement. Hypothèques

Série Q	Domaines nationaux, époque révolutionnaire
1 Q - 60 Q	Domaines, enregistrement et timbre
61 Q - 823 Q	Registres de formalité
1001 Q - 1005 Q	Hypothèques

Série R. Affaires militaires, organismes de temps de guerre

1 R	Correspondance générale du Bureau de la Guerre
2 R	Recrutement : fonds de la Préfecture, registres matricules
3 R	Organisation de l'armée
4 R	Anciens combattants et victimes de guerre
5 R	Garde nationale et autres corps spéciaux
6 R	Gendarmerie, garde républicaine mobile et sapeurs pompiers
7 R	Guerre de 1870-1871 (5 articles)
8 R	Guerre de 1914-1918 : œuvres de guerre et services temporaires

Série S. Travaux publics et transports
(Classement provisoire)

S continu	Ponts et Chaussées : affaires générales ; voies ferrées d'intérêt local ; correspondance du préfet ; chemins de fer et tramways ; routes nationales et départementales ; service de la navigation à Bergerac.
1 S	Instructions, circulaires, personnel, comptabilité
2 S	Chemins de grande communication
3 S	Voies d'eau navigables
4 S - 11 S (sauf 7 S)	Routes nationales
7 S	Voies d'eau non navigables, service hydraulique
12 S - 34 S	Routes départementales
35 S - 38 S	Chemins de grande communication et chemins d'intérêt commun.
39 S	Ponts.
40 S	Grande et petite voirie : empiètements.
41 S	Chemins de petite communication : barrières.
42 S	Alignements, arrêtés.
43 S - 63 S	Chemins de fer.
65 S - 68 S	Chemins de fer départementaux, tramways, autobus.
69 S - 70 S	Électricité et matières premières.
95 S	Préfecture, service automobile.

96 S	Aviation (2 articles).
97 S	Chemins d'intérêt commun.

Série T. Enseignement général. Affaires culturelles. Sports

1 T	Préfecture
2 T	Rectorat (1850-1854)
3 T	Inspection académique
4 T	Établissements d'enseignement
5 T	Services d'archives

Série U. Justice
(Classement provisoire)

1 U	Fonds de la Préfecture
2 U	Juridiction criminelle
3 U	Tribunal de première instance de Bergerac
4 U	Tribunal de première instance de Nontron
5 U	Tribunal de première instance de Périgueux
6 U	Tribunal de première instance de Ribérac
7 U	Tribunal de première instance de Sarlat
8 U	Justices de paix et tribunaux de simple police
9 U	Tribunal de commerce de Nontron
10 U	Conseil des prud'hommes du canton de Périgueux
11 U	Juridictions d'exception : tribunal criminel spécial, cour prévôtale (an XIII-1817)

Série V. Cultes : archives concordataires et relations avec les associations cultuelles
A noter : documents concernant la Séparation de 1905 (au lieu de Q).

Série X. Assistance et prévoyance sociale

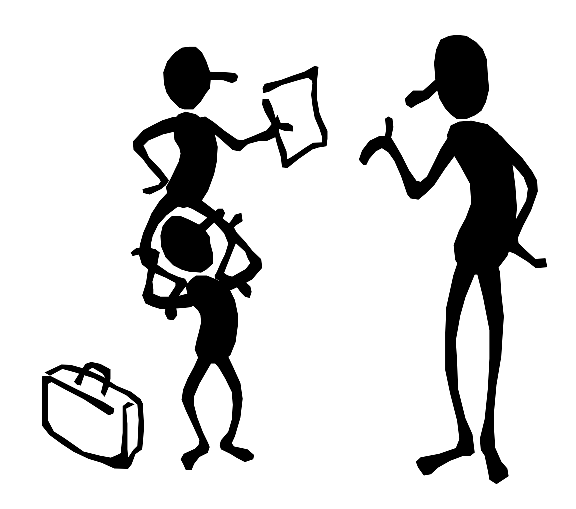
1 X	Administration hospitalière
2 X	Bureaux de bienfaisance et d'assistance (comptes de gestion)
3 X	Assistance sociale
4 X	Prévoyance sociale
5 X	Assurances sociales et allocations familiales

Série Y. Établissements pénitentiaires

1 Y	Fonds de la Préfecture
2 Y	Établissements pénitentiaires.

Série Z. Sous préfectures

1 Z	Bergerac
2 Z	Nontron
3 Z	Périgueux
4 Z	Ribérac
5 Z	Sarlat



SERIES NON CHRONOLOGIQUES

Série E. Féodalité et communautés d'habitants avant 1790; Familles, notaires et état civil avant et après 1790

2 E	Titres féodaux et titres de familles (continuation en série J)
3 E	Minutier des notaires (en accroissement)
5 E	Registres paroissiaux et de l'état civil (collection du greffe, en accroissement)
E dépôt	Archives déposées par les communes (dont état civil)

Série J. Documents entrés par voie extraordinaire
(En accroissement)

Série J	Petits fonds et documents isolés
2 J - 115 J	Grands fonds

ARCHIVES CONTEMPORAINES (DEPUIS 1940) :

Série W. *(En accroissement)*

AUTRES FONDS ou COLLECTIONS :

Série MSS. Manuscrits
(Série fermée, précède la série J)

Série Fi. Documents figurés, iconographie, collections de cartes postales et de photographies

1 Fi	Cartes et documents de grandes dimensions
2 Fi	Cartes postales
8 Fi	Mélanges (portraits, localités)
11 et 13 Fi	Affiches

Série Mi. Microfilms de complément et de substitution

1 Mi Microfilms de complément
A noter : Fonds Périgord de la Bibliothèque nationale ; série E des AD des Pyrénées-Atlantiques ; série C des AD de la Gironde (correspondance des subdélégués avec l'intendant) ; archives anciennes de Périgueux (séries AA et BB) ; série H des AD du Maine-et-Loire (Cubas et Fontaine) ; Jurades de Bergerac ; notes du chanoine Brugière sur les paroisses du département ; registres de délibérations municipales ; divers documents provenant d'archives privées.

2 Mi Microfilms de substitution

5 et 6 Mi Microfilms réalisés par la Société généalogique de Salt Lake City

Série AV. Fonds sonores et audiovisuels

Bibliothèque historique.

Ouvrages et revues historiques, concernant l'histoire générale et du département
(Catalogue informatisé)

Presse d'intérêt local.

CADRE DE CLASSEMENT DES USUELS DE LA DORDOGNE

010	Bibliographie
034	Encyclopédies
070	Presse
200	Religion
320	Histoire politique
324	Histoire des institutions
389	Métrologie
390.4	Métiers d'autrefois
410	Sciences auxiliaires de l'histoire
443.01 à 473	Linguistique
630	Agriculture
900	Méthodologie
910	Géographie, toponymie
920	Biographie
929.1	Généalogie
929.4	Généalogie, étymologie
929.7	Généalogie, noblesse
929.8	Généalogie, héraldique
930.1	Archéologie
944.	Histoire générale
944.72	Histoire locale

LE CALENDRIER RÉPUBLICAIN : REPÈRES

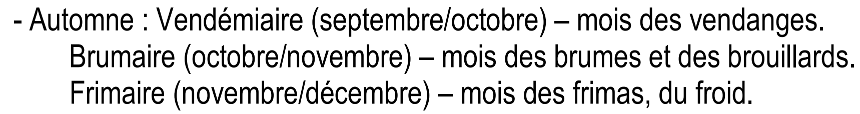
Symbolisant une rupture avec l'ordre ancien, ou l'ère dite vulgaire, l'élaboration du calendrier républicain a demandé plus d'un an de débats auxquels ont participé David, Monge, Chénier, Romme et Fabre d'Églantine.

Le projet définitif est adopté le 24 octobre 1793, avec effet immédiat pour les usages civils, le début de la nouvelle ère est fixé au 22 septembre 1792, jour de la proclamation de la République, qui devient ainsi le 1er vendémiaire an I.

Le début de chaque année correspond au jour de l'équinoxe vraie d'automne pour l'observatoire de Paris (qui correspond au passage du soleil par le plan de l'équateur), où la durée du jour est égale à celle de la nuit, ce qui selon les années peut correspondre au 22, 23 ou 24 septembre.

PRINCIPES DU CALENDRIER RÉPUBLICAIN :

• Il commence rétroactivement le 22 septembre 1792 (jour de l'établissement de la République).
• Chaque année est divisée en 12 mois de trente jours.
• Chaque mois est divisé en décades (10 jours).
• Cinq jours sont rajoutés (360 + 5 = 365) : les sans-culottides qui portent respectivement les noms de la Vertu, du Génie, du Travail, de l'Opinion et des Récompenses.
• Le jour supplémentaire des années bissextiles devient la fête de la Révolution. La période bissextile est appelée franciade.
• Les douze mois portent désormais des noms les situant selon les saisons ou les productions de la terre :



- Automne : Vendémiaire (septembre/octobre) – mois des vendanges.
  Brumaire (octobre/novembre) – mois des brumes et des brouillards.
  Frimaire (novembre/décembre) – mois des frimas, du froid.

- Hiver : Nivôse (décembre/janvier) – mois de la neige.
  Pluviôse (janvier/février) – mois de la pluie.
  Ventôse (février/mars) – mois des giboulées et du vent.

- Printemps : Germinal (mars/avril) – mois de la germination.
  Floréal (avril/mai) – mois des fleurs.
  Prairial (mai/juin) – mois des récoltes des prairies.

- Eté : Messidor (juin/juillet) – mois des moissons.
  Thermidor (juillet/août) – mois de la chaleur.
  Fructidor (août/septembre) – mois des fruits.

Le calendrier républicain, élaboré en pleine rupture avec l'ordre ancien et en pleine déchristianisation, tombera rapidement en désuétude, étant surtout utilisé par l'administration.

Il sera définitivement aboli sous l'Empire, le 11 nivôse an XIV (1er janvier 1806).

TABLES DE CONCORDANCE : Calendrier républicain de l'an II à l'an VII

MOIS RÉPUBLICAINS	AN II 1793-1794	AN III 1794-1795	AN IV 1795-1796	AN V 1796-1797	AN VI 1797-1798	AN VII 1798-1799
1er Vendémiaire	22 sept. 1793	22 sept. 1794	23 sept. 1795	22 sept. 1796	22 sept. 1797	22 sept. 1798
15 Vendémiaire	6 oct. 1793	6 oct. 1794	7 oct. 1795	6 oct. 1796	6 oct. 1797	6 oct. 1798
1er Brumaire	22 oct. 1793	22 oct. 1794	23 oct. 1795	22 oct. 1796	22 oct. 1797	22 oct. 1798
15 Brumaire	5 nov. 1793	5 nov. 1794	6 nov. 1795	5 nov. 1796	5 nov. 1797	5 nov. 1798
1er Frimaire	21 nov. 1793	21 nov. 1794	22 nov. 1795	21 nov. 1796	21 nov. 1797	21 nov. 1798
15 Frimaire	5 déc. 1793	5 déc. 1794	6 déc. 1795	5 déc. 1796	5 déc. 1797	5 déc. 1798
1er Nivôse	21 déc. 1793	21 déc. 1794	22 déc. 1795	21 déc. 1796	21 déc. 1797	21 déc. 1798
15 Nivôse	4 janv. 1794	4 janv. 1795	5 janv. 1796	4 janv. 1797	4 janv. 1798	4 janv. 1799
1er Pluviôse	20 janv. 1794	20 janv. 1795	21 janv. 1796	20 janv. 1797	20 janv. 1798	20 janv. 1799
15 Pluviôse	3 fév. 1794	3 fév. 1795	4 fév. 1796	3 fév. 1797	3 fév. 1798	3 fév. 1799
1er Ventôse	19 fév. 1794	19 fév. 1795	20 fév. 1796	19 fév. 1797	19 fév. 1798	19 fév. 1799
15 Ventôse	5 mars 1794	5 mars 1795	5 mars 1796	5 mars 1797	5 mars 1798	5 mars 1799
1er Germinal	21 mars 1794	21 mars 1795	21 mars 1796	21 mars 1797	21 mars 1798	21 mars 1799
15 Germinal	4 avril 1794	4 avril 1795	4 avril 1796	4 avril 1797	4 avril 1798	4 avril 1799
1er Floréal	20 avril 1794	20 avril 1795	20 avril 1796	20 avril 1797	20 avril 1798	20 avril 1799
15 Floréal	4 mai 1794	4 mai 1795	4 mai 1796	4 mai 1797	4 mai 1798	4 mai 1799
1er Prairial	20 mai 1794	20 mai 1795	20 mai 1796	20 mai 1797	20 mai 1798	20 mai 1799
15 Prairial	3 juin 1794	3 juin 1795	3 juin 1796	3 juin 1797	3 juin 1798	3 juin 1799
1er Messidor	19 juin 1794	19 juin 1795	19 juin 1796	19 juin 1797	19 juin 1798	19 juin 1799
15 Messidor	3 juil.1794	3 juil.1795	3 juil.1796	3 juil.1797	3 juil.1798	3 juil.1799
1er Thermidor	19 juil. 1794	19 juil. 1795	19 juil. 1796	19 juil. 1797	19 juil. 1798	19 juil. 1799
15 Thermidor	2 août 1794	2 août 1795	2 août 1796	2 août 1797	2 août 1798	2 août 1799
1er Fructidor	18 août 1794	18 août 1795	18 août 1796	18 août 1797	18 août 1798	18 août 1799
15 Fructidor	1er sept. 1794	1er sept. 1795	1er sept. 1796	1er sept. 1797	1er sept. 1798	1er sept. 1799
5ème jour complémentaire	21 sept. 1794	21 sept. 1795	21 sept. 1796	21 sept. 1797	21 sept. 1798	21 sept. 1799
6ème jour complémentaire		22 sept. 1795				22 sept. 1799

EXEMPLE : Vous voulez savoir à quelle date, dans le calendrier grégorien, correspond le 12 Frimaire an II :

En utilisant le tableau :

- Vous cherchez dans la colonne An III.
- Vous cherchez la ligne 1er Frimaire et 15 Frimaire
- Vous ôtez 12 de 15, ce qui fait 3. Comme le 15 Frimaire an III correspond au 5 décembre, vous ôtez 3 de 5, et vous obtenez 2.
- Le 12 Frimaire an II correspond au 2 décembre 1794



TABLES DE CONCORDANCE : Calendrier républicain de l'an VIII à l'an XIV

MOIS RÉPUBLICAINS	AN VIII 1799-1800	AN IX 1800-1801	AN X 1801-1802	AN XI 1802-1803	AN XII 1803-1804	AN XIII 1804-1805	An XIV 1805
1er Vendémiaire	23 sept. 1799	23 sept. 1800	23 sept. 1801	23 sept. 1802	24 sept. 1803	23 sept. 1804	23 sept. 1805
15 Vendémiaire	7 oct. 1799	7 oct. 1800	7 oct. 1801	7 oct. 1802	8 oct. 1803	7 oct. 1804	7 oct. 1805
1er Brumaire	23 oct. 1799	23 oct. 1800	23 oct. 1801	23 oct. 1802	24 oct. 1803	23 oct. 1804	23 oct. 1805
15 Brumaire	6 nov. 1799	6 nov. 1800	6 nov. 1801	6 nov. 1802	7 nov. 1803	6 nov. 1804	6 nov. 1805
1er Frimaire	22 nov. 1799	22 nov. 1800	22 nov. 1801	22 nov. 1802	23 nov. 1803	22 nov. 1804	22 nov. 1805
15 Frimaire	6 déc. 1799	6 déc. 1800	6 déc. 1801	6 déc. 1802	7 déc. 1803	6 déc. 1804	6 déc. 1805
1er Nivôse	22 déc. 1799	22 déc. 1800	22 déc. 1801	22 déc. 1802	23 déc. 1803	22 déc. 1804	22 déc. 1805
15 Nivôse	5 janv. 1800	5 janv. 1801	5 janv. 1802	5 janv. 1803	6 janv. 1804	5 janv. 1805	
1er Pluviôse	21 janv. 1800	21 janv. 1801	21 janv. 1802	21 janv. 1803	2 janv. 1804	21 janv. 1805	
15 Pluviôse	4 fév. 1800	4 fév. 1801	4 fév. 1802	4 fév. 1803	5fév. 1804	4 fév. 1805	
1er Ventôse	20 fév. 1800	20 fév. 1801	20 fév. 1802	20 fév. 1803	21fév. 1804	20 fév. 1805	
15 Ventôse	6 mars 1800	6 mars 1801	6 mars 1802	6 mars 1803	6 mars 1804	6 mars 1805	
1er Germinal	22 mars 1800	22 mars 1801	22 mars 1802	22 mars 1803	22 mars 1804	22 mars 1805	
15 Germinal	5 avril 1800	5 avril 1801	5 avril 1802	5 avril 1803	5 avril 1804	5 avril 1805	
1er Floréal	21 avril 1800	21 avril 1801	21 avril 1802	21 avril 1803	21 avril 1804	21 avril 1805	
15 Floréal	5 mai 1800	5 mai 1801	5 mai 1802	5 mai 1803	5 mai 1804	5 mai 1805	
1er Prairial	21 mai 1800	21 mai 1801	21 mai 1802	21 mai 1803	21 mai 1804	21 mai 1805	
15 Prairial	4 juin 1800	4 juin 1801	4 juin 1802	4 juin 1803	4 juin 1804	4 juin 1805	
1er Messidor	20 juin 1800	20 juin 1801	20 juin 1802	20 juin 1803	20 juin 1804	20 juin 1805	
15 Messidor	4 juil. 1800	4 juil. 1801	4 juil. 1802	4 juil. 1803	4 juil. 1804	4 juil. 1805	
1er Thermidor	20 juil. 1800	20 juil. 1801	20 juil. 1802	20 juil. 1803	20 juil. 1804	20 juil. 1805	
15 Thermidor	3 août 1800	3 août 1801	3 août 1802	3 août 1803	3 août 1804	3 août 1805	
1er Fructidor	19 août 1800	19 août 1801	19 août 1802	19 août 1803	19 août 1804	19 août 1805	
15 Fructidor	2 sept. 1800	2 sept. 1801	2 sept. 1802	2 sept. 1803	2 sept. 1804	2 sept. 1805	
5ème jour complément.	22 sept. 1800	22 sept. 1801	22 sept. 1802	22 sept. 1803	22 sept. 1804	22 sept. 1805	
6ème jour complément.				23 sept.1803			

EXEMPLE : Vous voulez savoir à quelle date, dans le calendrier grégorien, correspond le 28 Prairial an XII :



En utilisant le tableau :

• Vous cherchez dans la colonne An XII.

• Vous cherchez la ligne 15 Prairial et 1er Messidor

• Vous ôtez 31 de 28, ce qui fait 3. Comme le 1er Messidor an XII correspond au 20 juin, vous ôtez 3 de 20, et vous obtenez 17.

• Le 28 Prairial an XII correspond au 17 juin 1804.



LA RECHERCHE GÉNÉALOGIQUE

Vous faites de la recherche généalogique ? L'engouement pour cette science qui se rapporte à l'histoire des familles, demande de savoir bien manipuler les registres paroissiaux et d'état civil ; mais les Archives départementales détiennent beaucoup d'autres documents permettant d'approfondir la recherche. Voici quelques conseils...

HISTOIRE DE L'ETAT CIVIL

Les registres paroissiaux catholiques

Savez-vous qu'en France, le premier registre paroissial date du XIVe siècle ? (à Givry en Saône-et-Loire). En Dordogne, les plus anciens registres conservés datent de 1582 pour les communes de Vanxains et de Saint-Silain

En 1539, François 1er, par l'édit de Villers-Cotterêts, exige que les actes de baptême soient rédigés en langue française, permettant également de recenser les personnes d'âge majeur (dans un but purement fiscal). Henri III, par l'ordonnance de Blois en 1579, étend cette mesure aux mariages et aux sépultures ; puis Louis XIV, en signant celle de Saint-Germain-en-Laye en 1667, prévoit la tenue des registres en double exemplaire : l'original restant dans la paroisse, le duplicata étant déposé au greffe de la juridiction la plus proche. Il exige également la signature des actes de baptême par les parrain, marraine et père, les actes de mariage par les époux et témoins, les actes de sépulture par les parents et amis présents. Finalement, ce n'est qu'à partir de 1737 que ces dispositions sont appliquées sur l'ensemble du territoire français.

Les registres protestants

Les registres de baptême et de mariage protestants ont été créés par le Synode national de Paris en 1559 et pour les sépultures en 1584 au synode de Montauban. Suite à la révocation de l'Edit de Nantes en 1685, les registres deviennent rares. Enfin, en 1787, un Edit de tolérance ordonne la rédaction d'un « état civil de rattrapage » et la tenue de tous les registres.

En Dordogne, les registres détenus concernent principalement les communes du sud du département et remontent au début du XVIIIe siècle.

Les sources généalogiques concernant les Juifs

Avant la Révolution française, les Juifs formaient une communauté à part. On les trouvait majoritairement en Lorraine, en Alsace, à Avignon et dans le Sud-Ouest, en particulier à Bordeaux, Bayonne, Peyrehorade. En 1550, apparaissent les lettres de naturalité. Les registres de naissance, mariage, décès et circoncision apparaissent au cours du XVIIIe siècle.

La Révolution française et la création de l'état civil

C'est le décret du 20 septembre 1792, qui laïcise les registres paroissiaux : ils sont désormais confiés aux officiers municipaux, l'original restant en mairie et le deuxième exemplaire étant détenu au greffe du Tribunal de grande instance (T.G.I.). La rédaction de tables décennales est également prescrite (A noter : entre le 22 septembre 1798 et le 26 juillet 1800, obligation de célébrer les mariages au chef-lieu de canton).

Les mentions marginales

Les mentions marginales ont été créées par les lois des :

• 18 avril 1886 : inscription des mentions de divorce en marge des actes de mariage et de naissance des intéressés ;

• 17 août 1897 : inscription des date et lieu de mariage ainsi que du nom du conjoint en marge des actes de naissance des époux ;

• 29 mars 1945 : inscription des date et lieu de décès en marge de l'acte de naissance.

Il convient toutefois de noter que depuis la loi du 13 janvier 1989, les mentions marginales ne sont plus apposées, en France métropolitaine, sur l'exemplaire des registres d'état civil conservé au greffe du T.G.I.

Un fonds peu exploité : la série 2 R ou la conscription et la généalogie (Martine Duhamel) – Bulletin de la Société des Amis de Sarlat et du Périgord noir, tome 23, juin 1991, p. 17-20 [REV 115].

LA RECHERCHE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA DORDOGNE :

Selon la loi du 15 juillet 2008, les actes de naissance et de mariage sont communicables au terme d'un délai de 75 ans et les actes de décès sont immédiatement communicables. Les Archives départementales de la Dordogne détiennent les registres paroissiaux et d'état civil jusqu'en 1892. Pour consulter les registres plus récents, vous devez vous adresser en mairie.

Les registres paroissiaux et d'état civil

Il existe deux collections des registres :

• la collection communale, c'est-à-dire celle tenue à la paroisse ou en mairie : elle est cotée « E DEPOT », et est classée par commune (collection non exhaustive, qui s'arrête vers 1830 en général en fonction des dépôts) ;

• la collection départementale, tenue au greffe des juridictions ou T.G.I. : elle est cotée « 5 E » ;

• les tables décennales, cotées « TD », regroupent, par ordre alphabétique de patronymes, les dates de naissance, mariage et décès des personnes, pour chaque commune d'un même canton, sur une période de dix années. Elles sont très utiles quand on ne connaît ni date ni lieu.

Tous ces renseignements sont notés dans les répertoires mis à votre disposition sur les pupitres centraux en salle de lecture.

Cependant, pour être intéressante, la recherche généalogique ne doit pas se cantonner à la lecture des registres d'état civil ; vous pouvez découvrir des documents passionnants dans d'autres collections.

Les sources complémentaires à la recherche généalogique

• Pour la période de l'Ancien Régime :



- la série B (fonds judiciaires) peut contenir des documents tels que procès, actes de vente, contrats de mariage, testaments, etc. Reportez-vous au répertoire de la série B qui présente l'avantage d'avoir un index aux noms de personne, de lieu (tome 1 et 2) et mot matière (pour le tome 2 seulement). Dans cette série se trouve une partie des insinuations, c'est-à-dire l'enregistrement des actes, d'autres registres étant classés en série II C.

- dans la sous-série 4 E, vous trouverez les rôles de tailles et d'autres impositions payées par nos ancêtres. Ces documents peuvent être intéressants pour connaître leur niveau de vie, leur métier.

- Série I : abjurations de protestants.

• Pour la période « moderne » (1800 – 1940), plusieurs sources s'offrent à vous :

- la série M (administration préfectorale), contient les recensements de population (sous-série 6 M): mis en œuvre en Dordogne, à partir de 1836, le recensement se présente sous forme de gros registres indiquant la composition des familles à une date et pour une commune données. Ces documents sont consultables sous la cote 6 Mi. A noter également, les listes électorales (3 M) ainsi que les dossiers de médailles (1 M).

- la série R regroupe tous les documents ayant trait à l'armée. Ainsi, les registres matricules (sous série 2 R), vous apporteront de précieux renseignements sur un ancêtre masculin (état civil, descriptif physique, degré d'instruction, campagnes militaires effectuées etc). La recherche s'effectue à partir de l'année de recensement (année de naissance + 20 ans). Attention : pour consulter les registres de moins de 75 ans, vous devez remplir un formulaire d'engagement sur l'honneur (disponible auprès des présidents de salle).

• Deux séries exceptionnelles, portant sur toutes les périodes :

- la série E regroupe les registres paroissiaux et d'état civil - 5 E -, les répertoires et minutes des notaires - 3 E - (pour trouver la cote précise d'un acte, vous devez connaître le nom du notaire ; commencez votre recherche dans le fichier des notaires (ordre alphabétique) qui vous renverra à la nomenclature détaillée de cette sous série), et des documents familiaux d'origine privée entrés avant 1944 - 2 E (répertoire numérique pourvu d'un index).

- la série J fait suite à la sous série 2 E. Pour consulter les répertoires correspondants, il vous faudra dans un premier temps, vous reporter au fichier de la série (fiches établies aux noms de lieux et de personne).

Les cas particuliers

Si, pour la période moderne (1800 – 1940), vous trouvez parmi vos ancêtres :

• un enfant abandonné : allez voir la sous série 3 X (registres matricules des enfants présentés à l'hospice de Périgueux), puis la série U (jugements civils, à l'année de naissance et au tribunal dont dépendait la commune où l'enfant avait été découvert) ;

• un étranger, un réfugié : sous séries 1 M et 4 M (préfecture), et la sous série 3 X (social) ;

• un condamné : si vous connaissez une date, série U (jugements), série Y (établissements pénitentiaires) ;

• un juge, un avocat, un greffier, un notaire : sous série 1 U (tribunaux) ;

• un instituteur, un professeur, un inspecteur (primaire) : série T ;

• un membre du personnel local des Ponts et Chaussées : série S (Ponts et Chaussées) ;

• un personnel communal (secrétaire, cantonnier) : séries O (Administration communale) ou E Dépôt (au nom de la commune qui l'employait) ;

• un personnel de l'administration fiscale : série P.

Il faut noter que certains dossiers de fonctionnaires supérieurs sont conservés aux Archives Nationales, ainsi que les dossiers de Légion d'Honneur dont la liste peut être consultée sur Minitel 3615 JOCONDE- base LEONORE .

Parmi vos ancêtres, vous trouverez une grande part d'agriculteurs ; pour cette catégorie, la série M ne vous offrira que des statistiques. Néanmoins, pour connaître la situation de la commune où ils vivaient aux environs de 1835, nous vous conseillons de consulter « l'enquête de Cyprien Brard », conservée dans la sous série 6 M, dont les résultats ont fait l'objet d'une publication des Archives (La Dordogne de Cyprien Brard, Etudes et documents, tomes 1 et 2, par Michel Combet et Anne-Sylvie Moretti - ouvrages en vente en salle de lecture)

Enfin, nous vous conseillons vivement de vous reporter aux cahiers de dépouillement des actes d'état civil réalisés et publiés par le Cercle de Généalogie du Périgord (disponibles en salle de lecture sous la cote US 5).

OUVRAGES UTILES A VOTRE DISPOSITION EN SALLE :

• Guide des recherches sur l'histoire des familles (Gildas Bernard) – Paris, Archives nationales [cote US 1/6]

• Guide des recherches biographiques et généalogiques : les familles protestantes en France – XVIe s – 1792 (Gildas Bernard) – Paris, Archives nationales [cote US 1/7]

• Guide des recherches biographiques et généalogiques : les familles juives en France - XVIe s – 1815 (Gildas Bernard)- Paris, Archives nationales [cote US 1/8]

• Généalogie : pratique, méthode, recherche (Léo Journiaux) – Arthaud – [cote US 18/1]

• La naissance de l'état civil (François Bordes) – Mémoire de la Dordogne, n°1, décembre 1992, p. 27-28 [cote REV 1341]

• Comment débuter une recherche généalogique dans l'état civil (Martine Duhamel) – Mémoire de la Dordogne, n° 2, juin 1993, p. 37-39 [cote REV 1341]

• La numérotation dans la généalogie ascendante (Martine Duhamel) – Cercle d'Histoire et de Généalogie du Périgord, tome 27, juin 1992, p. 63 [cote REV 953]

• Recherches généalogiques d'ascendances avant 1792 (Martine Duhamel) – Mémoire de la Dordogne, n° 3, décembre 1993 , p. 25-27 [cote REV 1341]

Un fonds peu exploité : la série 2 R ou la conscription et la généalogie (Martine Duhamel) – Bulletin de la Société des Amis de Sarlat et du Périgord noir, tome 23, juin 1991, p. 17-20 [REV 115].

Fiche 2

LES NOTAIRES

LE ROLE DU NOTAIRE :

Sous l'Ancien Régime, on distinguait trois catégories de notaires : les notaires royaux, seigneuriaux et apostoliques. Ils étaient, selon la définition qu'on en donnait alors, destinés à recevoir les actes de la juridiction volontaire (c'est-à-dire les actes à caractère privé) pour leur donner le caractère de l'autorité publique.

A l'origine, c'est l'apposition du sceau de la juridiction à laquelle le notaire était rattaché suivant son ordre et devant laquelle il prêtait serment, qui conférait son authenticité à l'acte qu'il avait rédigé. A cette occasion était perçu un droit de sceau, et le notaire s'intitulait alors simplement " passeur " : celui qui " passe " l'acte. Il n'y eut plus ensuite qu'une simple mention portée sur l'acte original (la minute), indiquant que le droit était payé. La rédaction de l'acte obéissait à des règles bien établies en fonction de sa nature, et le " seing manuel " du notaire, c'est-à-dire sa signature, enregistrée auprès de la juridiction dont il dépendait, était une garantie contre les faux.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACTES :

Sous l'Ancien régime, le notaire est le témoin actif des actes importants non seulement de la vie d'une personne ou d'une famille : contrat de mariage, testament, succession, inventaire après décès, partage, " marché " d'apprentissage ou engagement sur un bateau, vente d'office ou de charge ; mais aussi de tous les actes de la vie quotidienne : simple quittance, bail, ferme, constitution de rente, ventes de toutes sortes (de la planche de vigne à la maison noble, du tonneau de vin au navire), construction ou réparations d'un édifice ou d'un objet mobilier, comme un retable, prise de possession d'un bien, délibération et comptes d'une confrérie et d'une corporation. Il est également conseiller et conciliateur dans une procédure. Ainsi, on peut dire que toute l'histoire économique et sociale se trouve dans les minutes de notaires.

ETAT DES ARCHIVES NOTARIALES CONSERVEES :

La sous série 3 E présente la particularité d'être une sous série ouverte. Elle est donc classée en numérotation continue. Par ailleurs, elle couvre à la fois les périodes ancienne et moderne.

Elle se compose à l'heure actuelle de 24 433 articles (liasses ou registres) qui occupent 2 390 mètres de rayonnage.

Les actes notariés les plus anciens remontent à 1396. Il existe ensuite quelques registres pour le XVe siècle et le début du XVIe , mais ce n'est qu'à partir de la fin du XVIe que les actes se suivent en séries continues.

Du point de vue territorial, les différentes régions du département sont à peu près équitablement représentées. Les plus importantes lacunes concernent le Sarladais, par suite de l'incendie, en 1944, de l'étude de Maître Souillac, notaire à Sarlat, qui détenait un fonds considérable.

De façon générale, on peut estimer que les trois quarts environ des études ayant existé sont peu ou prou représentées dans le minutier.

FAIRE UNE RECHERCHE :

Le nom, le lieu d'exercice du notaire et les dates de l'acte sont connus :

Chercher le nom du notaire dans le fichier alphabétique.

Chaque fiche comprend le nom du notaire, son lieu d'exercice, s'il est connu, ainsi que les dates et cotes extrêmes de son minutier.

Il convient alors de se reporter au répertoire numérique, qui se présente sous la forme de registres, également disponibles en salle de lecture, afin d'identifier précisément la référence qui vous intéresse. Celle-ci est classée dans l'ordre des cotes.

La date de l'acte est connue, ainsi que le nom du notaire, mais pas son ou ses lieux d'exercice :

- Se reporter au fichier alphabétique des notaires qui donne son ou ses lieux d'exercice. Muni de cette indication, procéder comme précédemment pour trouver la cote de la liasse correspondante à la date de l'acte.

Le nom du notaire est connu, mais pas la date de l'acte :

On peut dépouiller systématiquement les liasses des minutes du notaire. Il s'agit néanmoins d'un travail long et fastidieux.

Il convient plutôt de consulter prioritairement, lorsqu'ils existent, les répertoires chronologiques. Ceux-ci sont mentionnés dans le fichier décrit précédemment. A défaut, on peut également vérifier si le double du répertoire concerné est conservé en série U.

En dernier recours, il convient de consulter les registres du contrôle des actes ou les insinuations, en fonction de l'acte recherché.

La nature de l'acte est connue, mais pas le notaire ni sa résidence :

Un édit de mars 1693 assujettit tous les actes des notaires à un contrôle, formalité qui s'effectuait au bureau dans le ressort duquel ils résidaient. Les registres du contrôle des actes, non seulement fournissent par bureaux un répertoire chronologique des actes passés (ils devaient être enregistrés dans les quinze jours, à l'exception des testaments qui devaient l'être après le décès de leurs auteurs), mais facilitent la recherche grâce aux tables méthodiques dont ils sont pourvus. Ce contrôle fut lui-même complété par d'autres formalités, notamment celle du centième denier (1%), pour tous les actes translatifs de propriété ou de jouissance d'immeubles (1706).

Une ordonnance de 1539, précisée par une déclaration de 1549, créa la formalité, l'insinuation : toutes les donations (testaments, contrats de mariage…) devraient désormais être enregistrées dans les juridictions royales.



SUCCESSIONS SOUS L'ANCIEN RÉGIME

Par l'Edit de mars 1693, il est décidé d'assujettir au contrôle « toutes sortes d'actes qui seront passés et à venir, et qu'il soit établi des bureaux dans toutes les villes du royaume ». Ainsi a été créé l'enregistrement ou contrôle des actes, faisant obligation aux notaires de soumettre leurs actes au bureau dans lequel ils exerçaient, et ce moyennant des droits payés. Il fut donc établi des tables par catégories d'actes.

Les registres de formalité sont classés dans la sous série II C. Ils sont rangés par ordre alphabétique des bureaux d'enregistrement et figurent dans des répertoires imprimés.

Les principales catégories des registres sont : actes civils publics, actes sous seing privé, mutations par décès ou centième denier, tables des acquéreurs, tables de vendeurs, tables des testaments, tables des successions.

COMMENT RETROUVER UNE SUCCESSION ?



Les tables de décès :

Elles indiquent pour chaque commune les décès dans l'ordre chronologique et donnent des informations sur les héritiers et les biens délaissés.

Les tables des testaments :

Elles contiennent des testaments avec le nom du notaire qui les a reçus, date et lieu du contrôle, état civil et adresse du défunt. Il est possible aussi de retrouver un testament en cas d'absence de tables en consultant le registre du contrôle des actes ;

Les tables des partages :

Dans l'ordre chronologique et lettre alphabétique sont mentionnés les noms des décédés, noms des héritiers, noms des notaires. Consulter éventuellement les tables des vendeurs, une partie des biens a pu être vendue.

Les tables des successions :

Lorsqu'il n'y a pas d'héritier direct on peut s'y reporter, y figurent les héritiers, les sommes payées et la situation des biens délaissés.

Les notaires peuvent également dresser des inventaires après décès, ils sont enregistrés comme les autres actes dans les registres du contrôle des actes du bureau dont ils relèvent.



CONSCRIPTION

COMMENT RETROUVER UN CONSCRIT :

• Se référer à la série 2 R : Préparation militaire et recrutement de l'armée.

• Pour trouver la classe du conscrit : prendre l'année de naissance et ajouter 20 ans.

• Le délai de communicabilité du document étant fixé à 150 ans à partir de la date de naissance du conscrit recherché, il vous sera demandé de remplir un formulaire d'engagement afin que les informations personnelles du conscrit restent confidentielles ***(Demander la circulaire de communication et le formulaire d'engagement au personnel de la salle de lecture)***.

• Si l'on recherche un conscrit après la classe de 1878 (naissance 1858), prendre directement les registres matricules, en cas d'insuccès prendre les tirages au sort.

Listes de tirages au sort, puis recensements cantonaux.

Ces registres commencent en 1832 et se terminent en 1904.

Ils sont classés par arrondissements (Bergerac, Nontron, Périgueux, Ribérac et Sarlat).

Dans chaque registre les conscrits sont classés par cantons.

On y trouve : Un numéro d'ordre, les noms et prénoms du conscrit, sa date de naissance, sa filiation, sa profession, sa taille, le motif d'exemption invoqué par le conscrit et la décision prise par le conseil de révision.

De 1905 à 1924 à la suite des listes de tirages au sort on trouve les tableaux de recensements cantonaux qui en plus des renseignements similaires expriment quelques autres informations sur certaines aptitudes du conscrit : (Est-il musicien, sait-il monter à cheval, sait-il conduire, est-il colombophile, sait-il nager, etc.…)



Registres matricules.

On ne trouve véritablement les fiches matricules qu'à partir de la classe 1878. A ce jour, la dernière classe dont nous disposons est 1936. Concernant les registres de 1878, 1879 et 1880, ces derniers disposent d'un répertoire alphabétique à la fin de chaque volume. De 1881 à 1936, les répertoires alphabétiques sont séparés des volumes auxquels ils se rapportent.

Nous trouvons deux subdivisions : Bergerac et Périgueux.

En règle générale : Pour les arrondissements de Bergerac et Sarlat voir la subdivision de bergerac. Pour ceux de Nontron, Périgueux et Ribérac voir la subdivision de Périgueux.

En cas d'insuccès : en particulier pour les conscrits dont les lieux de naissance se trouvent dans les communes en périphérie du département, s'adresser aux archives départementales du département voisin.

Les registres matricules sont plus complets que les listes de tirages au sort, car nous pouvons trouver en sus : Les services et corps d'affectations, les domiciles successifs, des renseignements médicaux et parfois des citations ou décorations.

Prendre le répertoire alphabétique, noter le numéro de matricule correspondant au conscrit puis demander le registre qui concerne le numéro.

Si les listes de tirages au sort ou les registres matricules n'ont pas donnés de résultats, l'on peut toujours rechercher dans la rubrique : procès verbaux du conseil de révision, mais les renseignements sont beaucoup plus succincts et se résument en fait au nom du conscrit et à la décision du conseil de révision.

Fiche 5

LES CONCESSIONS DE SÉPULTURES

La plupart du temps en quête d'un droit, des lecteurs viennent aux Archives départementales rechercher une concession de sépulture ou la précision d'en emplacement que les mairies ne peuvent parfois fournir car n'ayant plus de registre de concessions…

ARCHIVES COMMUNALES (E DÉPÔT) :

Le registre d'enregistrement des concessions doit être, selon la circulaire de 1993, conservé en mairie durant 100 ans. Or, dans beaucoup de cas, ce document n'a pas été versé aux Archives départementales après la fin de ce délai ; il a été souvent purement éliminé.

Il faut donc se rattacher à d'autres sources comme :

LA SERIE O (CONTRÔLÉ PAR LA PREFECTURE DES ACTES COMMUNAUX) :

La sous série 12 O

Les cimetières font partie des bâtiments communaux et à ce titre, les liasses conservées dans ces fonds, possèdent parfois des plans ; ces plans sont cependant rarement précis, notamment quant au détail de l'implantation des sépultures.

On y trouve également quelques actes de concessions.

Les sous séries 8 O et 9 O (1800 à 1940) puis 56 W (après 1940)

Il s'agit d'un versement du service des Affaires funéraires de la préfecture. On y trouve principalement deux types de documents :

- Les registres d'enregistrement des concessions (sous série 8 O) ;
- Les concessions (classées par communes en sous série 9 O), le reste se trouvant à la préfecture. La communicabilité est fixée à 50 ans.

Si l'on trouve une date d'acte dans ces registres, il faut consulter ensuite :

L'ENREGISTREMENT, ET EN PARTICULIER LES ACTES CIVILS PUBLICS :

Mais attention, là encore, nous trouverons souvent le nom des parties, la surface de la concession acquise et le montant de la transaction, rarement de précisions sur la section de l'emplacement.



LES ACTES NOTARIÉS :

Si les registres de la préfecture mentionnent le nom du notaire qui a rédigé l'acte, il faudra donc se reporter aux actes notariés si ceux-ci ont été versés aux Archives départementales. Sinon, contacter la Chambre départementale des Notaires pour connaître le successeur et si les archives ont moins de 75 ans d'âge …



LES SOURCES DE L'HISTOIRE DE LA DEUXIÈME GUERRE MONDIALE AUX ARCHIVES DE LA DORDOGNE

ARCHIVES PUBLIQUES

Dans ce domaine, les principaux fonds d'archives publiques sont les fonds préfectoraux (Cabinet du Préfet, Bureau des étrangers) et les fonds des sous-préfectures, largement ouverts au public depuis l'arrêté du 29 avril 2002.

Les fonds de la Préfecture et des sous-préfectures :

Cabinet du préfet (coté 1 W et 1573 W)

C'est un versement " fictif " constitué de plusieurs versements préfectoraux, d'où son ampleur : 400 mètres linéaires (ml). Un décompte récent a permis d'établir qu'environ 85 ml concernent la guerre 1939-1945. Cette sous série constitue la première source d'informations administratives sur la période de l'Occupation et l'application de la politique de Vichy dans le département. De nombreux ouvrages ont utilisé ce fonds, dont certaines liasses ont été très souvent communiquées.

On y trouve les rapports des préfets, des rapports des Renseignements Généraux et des services de police, des dossiers d'internement administratif. Les recherches récentes dans ces fonds ont concerné notamment le rôle des personnels de police, la prison de Mauzac, l'action du parti communiste, le Service du travail obligatoire (STO).

Un petit fonds complémentaire de 10 articles, a également été versé par le Cabinet du Préfet. Il porte la cote 1573 W et il est muni d'un instrument de recherche détaillé.

Parmi les quelques pistes de recherches envisageables dans la série 1 W, citons entre autres :
- le rôle des personnels de police : 1 W 16, 1 W 72 et 1 W 1872 (plan de maintien de l'ordre), 1 W 94 (répression des attentats), 1 W 1881 (GMR), rapports journaliers du Commissariat de police de Périgueux (1 W 3315 à 1 W 3320)

- la prison de Mauzac : 1 W 51, 1100, 1166, 1666, 1836, 1856 (1).
- l'action des communistes : 1 W 13, 51, 1811, 1830, 1838.
- le S.T.O. : instructions, correspondance, listes de défaillants et requis.

Bureau des étrangers (coté 42 W)

Il s'agit d'un ensemble de versements regroupés dont environ 10 ml sont consacrés à la deuxième guerre mondiale.

Outre les dossiers d'étrangers proprement dits, ce versement constitue une mine de renseignements sur les mesures administratives dont ont été victimes les étrangers – Juifs de toutes nationalités ou apatrides, Espagnols, Polonais, etc., depuis l'établissement de listes de recensement jusqu'au regroupement dans des camps d'internement et le transfert vers Drancy et les lieux de déportation, en passant par les assignations à domicile et la traque de ceux qui tentaient d'échapper aux mailles du filet.

Direction départementale du ravitaillement (46 W) :

Ce fonds comprend 149 articles dont la majeure partie concerne la période de la guerre.

Direction générale du commerce intérieur et des prix (47 W) :

Il s'agit de dossiers contentieux concernant les prix pratiqués de 1940 à 1945 [voir encart sur les sources de l'histoire des entreprises sous l'Occupation].

D'autres fonds issus de services de la Préfecture couvrent la période 1939-1945. Ils constituent les versements 4 à 6 W, tous pourvus d'un instrument de recherche :

Assistance et prévoyance (4 W).

L'on y trouve, pour la période de la guerre, à la fois des données sur les mesures d'assistance et de prévoyance sociale et sur l'activité des sociétés de secours mutuels et établissements de bienfaisance ; figurent également dans ce versement des dossiers concernant les réfugiés.

Affaires militaires (5 W).

Fonds assez fourni dont l'essentiel des liasses concerne la guerre 1939-1945, qu'il s'agisse des exactions commises pendant l'Occupation, des réquisitions allemandes ou des FFI ou bien, encore, des dommages de guerre

Prisons du département et camp de Mauzac (6 W).

Il s'agit là d'une toute petite sous série constituée d'éléments résiduels.

D'autres documents d'archives des années de guerre apparaissent, ça et là, au gré des versements d'autres services de la préfecture. Citons, par exemple, ceux concernant les affaires scolaires (équipements éducatifs et constructions scolaires), cotés 62 W, ou bien les travaux publics et regroupements de communes, cotés 57 W.

Les fonds des sous-préfectures de Bergerac (58 W), Nontron (59 W) et Sarlat (60 W) sont aussi constitués de regroupements de versements. Ceux de la **sous-préfecture de Nontron** sont dotés d'un instrument de recherche détaillé qui comporte un sommaire, la liste des sources complémentaires conservées aux Archives départementales de la Dordogne, une bibliographie et un index général. Dans ce fonds, partiellement inventorié pour la période 1940-1957 (25 ml sur 36,6 ml), la guerre est largement représentée tant sur le plan politique que dans les domaines militaire, administratif et économique.

Commissariat de Bergerac (1713 W)

Il s'agit d'un versement entré en vrac aux Archives départementales, qui a été classé et qui est pourvu d'un instrument de recherche disponible en salle de lecture. Outre un grand nombre d'informations sur l'organisation et le fonctionnement du commissariat depuis la deuxième guerre mondiale, ce versement est surtout intéressant par sa collection de mains courantes qui va de 1906 à 1987 et ses documents concernant les activités de surveillance et de répression du Commissaire spécial de Bergerac, appelé par la suite Commissaire des renseignements généraux. A noter également la présence de tracts et de publications pro vichystes (1713W 227).

Les autres secteurs ministériels :

D'autres fonds, d'origine administrative diverse, sont également à citer.

2 W : ce fonds regroupe les archives des **tribunaux** de Bergerac, Nontron, Périgueux, Ribérac et Sarlat, du **conseil des prud'hommes** de Périgueux, les dossiers et les répertoires des **justices de paix** ainsi que celles des **tribunaux de commerce** de Périgueux et de Bergerac pour la période qui nous intéresse ; seule une partie réduite de ce fonds est d'origine préfectorale. Cet ensemble est à compléter par des versements postérieurs (1009 W et 1668 W du tribunal de grande instance de Périgueux, par exemple).

Parmi les autres grands secteurs ministériels bien représentés aux Archives départementales, on peut citer les administrations suivantes :

Direction départementale du travail et de la main d'œuvre (actuelle DDTE) (45 W).
On y trouve nombre d'informations sur la vie économique durant la dernière guerre (instructions, statistiques, réquisitions pour le STO, réfractaires, prisonniers de guerre allemands, etc.).

Direction départementale des Anciens Combattants (1385 W).
Fiches de dénombrement des travailleurs déportés et de déportés politiques pour 1945-1946.

Conseil général (3 W) :
Ce fonds du **Conseil Général**, qui fait suite à la série N (Administration et comptabilité départementales, 1800-1940), regroupe les rapports de la Commission administrative, du Conseil départemental et du Conseil général de 1941 à 1945 ainsi que les délibérations de la Commission départementale et les budgets départementaux pour la même période.

Bien entendu, pour toutes les institutions citées, on n'omettra pas de consulter les séries thématiques des Archives départementales qui couvrent la période 1939-1940 (en particulier en ce qui concerne les réfugiés et les premiers camps d'internement).

UNE SOURCE COMPLEMENTAIRE NOTABLE : LES PAPIERS DES CORRESPONDANTS DU COMITÉ D'HISTOIRE DE LA DEUXIÈME GUERRE MONDIALE

Bien que ces papiers, déposés en 1970-1971 par M. Larivière, constituent un fonds privé (coté 14 J), il est intéressant de le citer ici, car bon nombre des pièces réunies par MM. Cros, Morquin, Larivière et Déméné au cours de leur travail de mémoire s'avèrent être des archives publiques. Ce petit fonds, d'une cinquantaine de cartons, est doté d'un répertoire. Outre les archives proprement dites, ce fonds intègre une chronologie des événements survenus dans le département ainsi qu'une documentation fournie, notamment différents exemplaires de la presse régionale et nationale de l'époque.

ARCHIVES PRIVÉES

Les archives privées conservées aux Archives de la Dordogne, concernant la deuxième guerre mondiale, entrées par voie de don ou de dépôt, sont peu nombreuses et d'intérêt inégal. Depuis peu, elles connaissent un accroissement significatif.

A côté du fonds des correspondants du Comité d'histoire (14 J) cité ci-dessus, à compléter par une liasse déposée par René Larivière (J 2188), il faut indiquer plusieurs ensembles relativement importants :

- Papiers de l'abbé **Georges Rocal** (J 1702-1710), en particulier J 1704-1706 (communication soumise à autorisation)
- Papiers du **commandant Rizza**, dit « Commandant Jean », trésorier payeur des FFI de Dordogne (91 J) classé, répertoire numérique
- Comité pour la mémoire de la **Brigade Alsace-Lorraine**. Copies de documents papier et sonores relatifs à l'histoire de la Brigade Alsace-Lorraine. **107 J** (0.30 ml)

- Papiers **Simone Dumas-Galet** (1944-2004) Préfecture de la clandestinité, journaux clandestins et tracts, dossiers d'homologation de grades ou de décorations obtenus dans la Résistance, documents, copies de documents et coupures de presse concernant des personnalités de la Résistance, avec notes de Madame Galet. 0,10 m.l. **J 2421** (communication réservée).
- Archives du **Bataillon Violette, brigade RAC** (115 J) classé, répertoire numérique
- Papiers **Boucharel** (116 J) (classé, répertoire numérique)

On peut également citer des fonds quantitativement moins importants :

- Papiers du colonel **Marc Reynaud, dit « d'Artagnan »**, chef d'état major du sous-secteur B des FT PF de Dordogne Nord. Dossiers individuels attestant les services d'anciens résistants, ordres de bataille, états d'effectifs, divers (1944-1980). (J 1882).
- *La voix du maquis*, dédié au Bataillon Roland partition (J 2095)
- Papiers de l'amicale des **amis de Martin** en mémoire du groupe FFI Martin, Dordogne Sud.
- Documents du groupe FFI : fiches de démobilisation, listes des résistants et certificats d'appartenance aux FFI ; papiers militaires concernant Jean Acquaviva, maréchal des logis (1921-1924). (J 2170)
- Récits de captivité au camp de Cham en Bavière concernant notamment l'abbé Valentin Grillon, curé d'Eymet (J 2178)
- Papiers Joseph Montépin, ancien résistant (J 2262)
- Papiers **Lucien Badaroux, dit « Alberte »** : Résistance en Dordogne Sud, coupures de presse, rapports, correspondance et certificats d'appartenance aux FFi, récit de Mme Jeanne Boyer, recueil du Groupe Victor (J 2369).
- 10 novembre 1943 [Recueil de copies de documents et de photographies concernant la famille Gruska pendant l'Occupation] / Jacques Gruska. – Paris, 2003. – 39 f. : ill. en noir et en coul. ; 21X29,7 cm. (J 2414*)
- Laurentine Danède, aubergiste aux Piles, commune de Cornille. Livret de logeur et aubergiste. 1937-1941. 1 cahier (J 2415*)
- « Historial del refugiado Felipe Villacañas Mindegui... », copie de témoignage manuscrit avec note explicative de V. Sorbe. 1939-1941 (J 2416)
- Famille Szaidwasser. 4 cartes de textile, 1942. Etoile jaune " Juif ". 1942-1944 (J 2422)
- Objet. Etoile jaune " Juif ". [1942]-[1944] (J 2423)
- Ralph Finckler. Témoignage manuscrit et copies de documents concernant la compagnie juive " Paul Frydman ". 2003. 3 pièces (J 2433)
- Bataillon Violette et brigade Rac. Bulletin de liaison de l'Amicale des anciens maquisards de la brigade RAC (avril 2004). Stèles du bataillon Violette [impr.], copies de documents et de journaux. 1944-2004. 9 pièces (J 2442)

- Pierre Kogan, de Strasbourg. « Vie d'un écolier juif pendant la guerre 39-45 », témoignage dactylographié [12 p.]. 1993-2002 (J 2450**)**
- Papiers **Maurice Bourgès Maunoury**. A signaler : copies de télégrammes reçus et envoyés par Maurice Bourgès-Maunoury, alias Polygone (décembre 1943-septembre 1944), par Boral à Losange [Louis Mangin] (janvier-février 1944). Article et photographies, revue European Features. 0,02 ml **(**J 2455) ;
- Famille **Collot**. - Raymond et Fernande Collot, résistants : copies de documents (1944-1953), coupure de presse (2004). Notes de M. Claude Collot et coupures de presse sur Ravensbrück. Album de photographies de Ravensbrück ; photographies prises lors d'un voyage à Ravensbrück et Sachsenhausen (2002). 1944-2004 (J 2458**) ;**
- Maurice Gascou, de Montignac, soldat au 126e régiment d'infanterie. Récit de son parcours militaire de 1939 à 1940 (35 p. dactylographiées) [35 p.] 1939-1940 (J 2459).

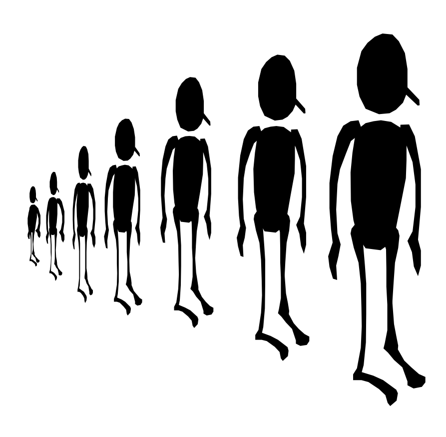
DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Une des particularités des Archives de la Dordogne est l'existence d'une sonothèque qui conserve, classe et inventorie des documents audiovisuels qui entrent aux Archives ou que le service produit.

Les documents concernant la deuxième guerre mondiale sont principalement constitués de témoignages, dont certains dans le cadre d'émissions de Radio Périgueux 103. Ces témoignages proviennent de résistants, de déportés, mais aussi de travailleurs étrangers, notamment espagnols, incorporés dans les Groupes de Travailleurs Etrangers (GTE), et de personnes ayant appartenu à la communauté juive de Périgueux et de Dordogne[1].

ICONOGRAPHIE

Les fonds iconographiques concernant la dernière guerre sont principalement constitués d'affiches de propagande du régime de Vichy (sous séries 11 Fi et 13 Fi). Il s'agit essentiellement de documents ayant eu, à de rares exceptions près (sécurité civile, économie, fêtes nationales, etc.), une diffusion nationale.



[1] Voir, de Laurence Perperot, " Documents audiovisuels concernant la période 1939-1945 ", in *Mémoire de la Dordogne,* n° 15, p. 44 et 45; Bernard Reviriego, "1939-1944 : Républicains espagnols et Juifs en Dordogne ", op. cit., p. 28 et 29; Bernard Reviriego, " Être juif en Dordogne entre 1939 et 1944 ", in *Mémoire de la Dordogne,* n° 16, p. 41-43; L. Perperot et B. Reviriego, " Ça m'est arrivé… Être juif en Dordogne " – Les témoins prennent la parole, in *Mémoire de la Dordogne,* n° 17, p. 30 et 31.

Sources de l'histoire des entreprises sous l'Occupation

ARCHIVES PUBLIQUES

- Comité de confiscation des profits illicites (CCPI)
Dossiers contentieux Dordogne (classement chronologique puis numérique), 1940-1948. 47 W 1-100. – Listes des personnes citées devant le Comité. 47 W 104.

- Registre du commerce et des sociétés
Périgueux. Registre chronologique du commerce (inscriptions, modifications et radiations), 1940-1960 (sociétés), 1940-1954 (personnes physiques). 1169 W.
Registres analytiques du commerce, 1941-1954 (série incomplète et en mauvais état). 1611 W.

Ribérac. Registre chronologique, 1941-1943- janvier-juillet 1945. 1169 W.
Registres analytiques, 1936-1961. 1611 W.

Nontron. Registre chronologique, 1941-1943. 1679 W (en partie).
Registres analytiques, 1923-1958. 1611 W.
Dossiers de personnes immatriculées, 1940-1951. 1183 W.

FONDS PRIVES

- 20 J. Fonds Combescot (forges de Savignac-Lédrier)
Ce fonds, très riche pour l'histoire de la métallurgie en Dordogne, a pour objet la forge et le château de Savignac-Lédrier et couvre une période allant du XVIe siècle aux années 1960, date de cessation totale d'activité du site.
En cours de reclassement.
Répertoire numérique partiel.

- 69 J. Imprimerie Langaret, de Ribérac
Facturiers (1911-1966).
Répertoire numérique dactylographié.

- 83 J. Droguerie Beaudry, de Périgueux
Livres de compte, relevés bancaires, inventaires etc. XIXe-XXe siècles.
Non classé.

- 92 J. Syndicat départemental des meuniers de la Dordogne
Fonctionnement, comptabilité, correspondance. 1936-2001.
Non classé.

- 100 J. Scierie Pierre Mouly, de Château-l'Evêque.
Livres comptables (1931-1960), salaires (1945-1960), répertoires, livres de clients, achat de bois (1945-1958).
Répertoire numérique



LE CADASTRE

HISTORIQUE

La confection d'un cadastre est une opération à visée fiscale. Il s'agit de recenser les propriétés foncières afin d'asseoir l'impôt direct de manière équitable et en relation avec le revenu réel des propriétés. Une telle entreprise a eu des précédents dès les XVIIe et XVIIIe siècles dans certaines régions, à l'initiative généralement des seigneurs fonciers, de l'intendant, comme Trudaine en Languedoc ou, comme en Sardaigne, du pouvoir monarchique. Les livres terriers des seigneurs fonciers, qui recensent par tenure les redevances dues, sont très rarement accompagnés de plans.

La Révolution lança le principe d'un cadastre, en 1791 et 1793, non suivi de réalisation. Le cadastre par masse de culture, institué par le Consulat en 1802, n'a pas laissé de documents dans notre département[1]. Il n'aurait de toutes les façons concerné que quelques communes par arrondissement qui auraient servi de base de comparaison pour le restant.

La confection d'un cadastre parcellaire fut prescrite par la loi du 15 septembre 1807. En Dordogne, les premières opérations démarrèrent dès 1808, sous l'autorité du préfet. Elles progressèrent lentement jusqu'en 1821, date à laquelle la charge financière de la confection du cadastre fut imputée aux départements et le classement et l'évaluation à des commissions de propriétaires nommés par les conseils municipaux.

Avancement des premiers travaux de confection du cadastre (par canton) et atlas cantonaux	
1808	Grignols
1809-1810	Montagrier
1810-1811	Excideuil ; Lanouaille
1811-1812	Hautefort
1812	Saint-Alvère
1813-1814	Montignac
1814-1816	Vélines
1817-1818	Le Bugue

RÉALISATION DU CADASTRE

Les opérations cadastrales consistaient à établir la liste des biens fonciers d'une commune et de leurs propriétaires. A partir de 1821, les commissions du cadastre, composées de géomètres, de représentants des municipalités et des propriétaires les plus imposés établissaient le relevé des propriétés foncières, reporté sur les matrices et les états de section. Parallèlement, une cartographie du territoire était réalisée, découpant celui-ci en sections affectées de repères alphabétiques, et à l'intérieur de celles-ci en parcelles (même nature de culture, même propriétaire) affectées d'une référence numérique.

[1] - Le plan cadastral de Paussac-et-Saint-Vivien, s'il est parcellaire, reproduit néanmoins la nature des cultures en leur donnant une représentation figurée et légendée (atlas cantonal). Il semble que 2 plans conservés dans la série Fi soient des feuilles d'un cadastre par masse de culture (Carsac-Aillac, Eyvirat).

Après avoir établi la délimitation de la commune, le géomètre procédait à la triangulation. Les levés sur le terrain et l'arpentage parcellaire étaient effectués après l'établissement de la triangulation. Puis le géomètre effectuait le découpage en sections, 3 au moins, 8 au plus en théorie. Dans notre département, ces prescriptions sont loin d'avoir été observées rigoureusement. Il y a des communes comprenant une section unique ou 2 sections seulement, en raison de leur faible superficie, d'autres, assez rares il est vrai, pour lesquelles le géomètre a utilisé toutes les lettres de l'alphabet et même a eu recours à des lettres doubles[2].

Jusqu'en 1821, le service du cadastre devait faire établir les plans définitifs en 3 exemplaires pour chaque commune : un exemplaire en feuilles volantes, dit « plan minute », destiné au service du cadastre, sur lequel ont été reportées certaines modifications ; un atlas destiné à la commune, dont les feuilles, afin d'éviter les falsifications, étaient recouvertes d'un vernis ; le troisième exemplaire devait constituer, avec les plans des autres communes du canton, un atlas cantonal, destiné au département.

En Dordogne, compte tenu de la lenteur d'exécution des opérations cadastrales[3], il semble que seuls 10 cantons aient été pourvus d'atlas en 1821[4], date à laquelle la confection de ces documents n'est plus prescrite par le ministère des finances.

Les atlas communaux sont généralement encore conservés dans les mairies; certains ont été déposés aux Archives départementales, pour des raisons conservatoires.

Les plans minute étaient jusqu'à une date récente, conservés par le service du cadastre, dans les quatre subdivisions de la Direction des services fiscaux. Versées en 1999, la totalité des 6593 feuilles est à présent conservée aux Archives où elles ont été numérisées et sont consultables en salle de lecture.

DOCUMENTS CADASTRAUX

Pour chaque commune, la documentation cadastrale comprend trois documents principaux : le plan cadastral, les états de section et la matrice cadastrale.

LE PLAN CADASTRAL

Le plan cadastral « napoléonien »

Le plan cadastral, de format " grand aigle " (68 cm x 104 cm environ) est composé :

- d'un tableau d'assemblage représentant l'ensemble de la commune et indiquant, par des liserés de couleur, la division en sections (section A, section B,...) et, à l'intérieur des sections, en feuilles parcellaires (1ère feuille, 2e feuille,... ou 1ère division, 2e division, etc.) (2).

---

[2] De ces opérations préparatoires nous restent quelques carnets de triangulation (non encore classés) et les dossiers d'expertise. Ceux-ci comprennent notamment, selon les communes concernées, les levés préparatoires à l'établissement du plan définitif, de format grand in-quarto, calques d'expert et atlas portatifs[2], classés respectivement dans les sous-séries 52 P et 53 P.

[3] - Elles durèrent 3 ans pour le canton de Vélines, de 1814 à 1816 (date d'achèvement des plans).

[4] - Conservés dans la sous-série 55 P, ils concernent les cantons suivants : Le Bugue, Excideuil, Grignols (rattaché à Saint-Astier ultérieurement), Hautefort, Lanouaille, Montagrier, Montignac, Saint-Alvère, Saint-Astier et Vélines. Leur état matériel est médiocre; certains sont incomplets, des feuilles ayant été prélevées par le service du cadastre ultérieurement pour compléter le plan sur feuilles volantes, soit que des feuilles aient été perdues, soit que celles-ci n'aient pas été mises au net pour cet exemplaire.

- de feuilles parcellaires, sur lesquelles sont représentées les parcelles numérotées de 1 à n. Ces parcelles, ainsi que les routes et les chemins publics, sont figurées par des traits pleins, les chemins particuliers par des lignes ponctuées ; la surface des bâtiments est teintée de carmin ; les eaux sont coloriées de bleu pâle ; une flèche indique le cours des rivières et des ruisseaux.

Les contours de la commune, des sections et des lieux-dits sont soulignés comme précédemment par des liserés de couleurs différentes. Les noms des lieux-dits sont portés de manière apparente ainsi que ceux des communes, sections ou feuilles limitrophes.

Un cartouche signale le nom de la commune et du département, la désignation de la feuille (ex : section A, 2e division), son échelle (le plus souvent de 1:2500), le nom du géomètre qui l'a dressée et, parfois, l'année de son établissement. La direction du nord est donnée par une flèche. L'examen de ces documents montre que l'échelle habituelle du 1:2500 n'est pas toujours respectée par les géomètres. Souvent, surtout semble-t-il à partir de 1827, c'est-à-dire lors de la seconde campagne de confection du cadastre, ceux-ci ont volontiers utilisé l'échelle du 1:1250 en alternance, parfois celle du 1:2000 ou du 1:1000, n'hésitant pas pour une même section, à changer d'échelle en même temps que de feuille de plan.

Lorsque le plan cadastral est relié (atlas communal), le tableau d'assemblage est placé en tête, suivi par les feuilles parcellaires classées dans l'ordre alphabétique des sections et, pour une même section, dans l'ordre des numéros de division.

Les rénovations du plan

Depuis le XIXe siècle, les plans ont subi plusieurs rénovations. Quand celles-ci ont été effectuées par voie de mises à jour, les appellations des sections sont conformes à celles du premier plan. Quand celles-ci ont été effectuées par voie de renouvellement, de remaniement ou de remembrement, les appellations des sections ne correspondent plus à celles du plan initial. Elles utilisent des lettres doubles (AB, AC etc. ou ZA, ZB etc. selon le mode de rénovation choisi).

Il n'existe pas de tables de concordance entre l'« ancien » et le « nouveau » cadastre.

LES ETATS DE SECTION

Les registres des états de section sont, en quelque sorte, la légende du plan. Ils donnent la situation des parcelles telles qu'elles se présentaient au moment de l'établissement de l'ancien cadastre.

Les états de section contiennent la nomenclature des parcelles imposables ou non imposables, bâties ou non bâties, rangées dans l'ordre de leur numérotation, les sections elles-mêmes classées par ordre alphabétique. Chaque parcelle occupe une ligne sur laquelle sont mentionnés le numéro du plan et le lieu-dit, le nom de son propriétaire, sa nature de culture, sa contenance, son classement et son revenu imposable.

La présentation de ces états de section diffère quelque peu suivant l'état de la législation lors de l'établissement du cadastre pour chaque commune. Ainsi apparaît le nombre des portes et des fenêtres à l'époque où celles-ci ont été imposables.

Les contenances et les revenus sont additionnés par page et récapitulés par section et pour l'ensemble de la commune. Cette récapitulation, complétée par un tableau, fait apparaître distinctement la contenance et le revenu des propriétés imposables d'une part, la contenance des terrains non imposables d'autre part.

LES MATRICES CADASTRALES

La première matrice

La première matrice cadastrale établie lors de la confection du cadastre est, à partir de 1821, d'un modèle unique. Elle contient indistinctement les désignations relatives tant aux propriétés bâties qu'aux propriétés non bâties.

Suivant l'importance de la commune, elle se compose d'un ou plusieurs volumes foliotés en numérotation continue.

Chaque folio de la matrice, divisé en colonnes, indique :
- les noms, prénoms, demeures et professions des propriétaires,
- les mutations (années, folios d'où sont tirés et où sont passés les articles vendus ou acquis),
- la désignation des parcelles (section, numéro du plan, lieu-dit, contenance),
- l'évaluation (nature de culture ou de propriété, classe, revenu imposable),
- la récapitulation des superficies des propriétés.

Cette première matrice se termine invariablement en 1912.

La matrice des propriétés bâties

La loi du 29 juillet 1881 ayant prescrit d'opérer la séparation des propriétés bâties et non bâties, une matrice spéciale aux propriétés bâties a été mise en place en 1882 ; elle se termine en 1910. A l'inverse de la matrice précédente, elle n'est pas foliotée. Chaque page est divisée en deux cases comportant chacune des lignes numérotées de 1 à 10 pour y porter les comptes attribués aux différents propriétaires. La table alphabétique de ces derniers ne renverra donc pas à un numéro de folio mais à un numéro de case.

Elle débute par une récapitulation des revenus imposables à l'époque du cadastre en distinguant : la nature des propriétés, les classes, le nombre (par rapport aux classes), le tarif des évaluations, le revenu imposable par classe et par nature de propriété. A la suite, se trouvent les augmentations et les diminutions.

Chaque case indique:
- les noms, prénoms et adresses des propriétaires,
- l'indication de la section, du numéro du plan, du lieu-dit, quartier, rue, nature de propriété,
- la classe,
- le revenu par propriété et le total,
- les cases de la matrice d'où sont tirées et où sont portées les propriétés acquises ou vendues (tiré de ; porté à),
- l'année de la mutation (entrée, sortie),
- le nombre d'ouvertures imposables (portes cochères, charretières et de magasin; autres catégories).

A la fin du registre, un état-balance fait apparaître la séparation des revenus cadastraux afférents, pour l'année 1882, aux propriétés bâties et non bâties. Il comporte un numéro d'ordre, l'article de la matrice générale, le folio de la matrice cadastrale ancienne, la case de la matrice des propriétés bâties, les noms et prénoms des propriétaires, le revenu total (celui de la nouvelle matrice), le revenu des propriétés non bâties (celui de l'ancienne matrice), le nombre de propriétés bâties retranscrites, le résumé de l'état-balance et, enfin, le résumé général.

Les matrices noires

A partir de 1911, de nouvelles matrices cadastrales dites " matrices noires " sont établies, faisant suite à celles décrites ci-dessus. Elles distinguent de la même manière les propriétés bâties et non bâties et ont, à quelques détails près, la même présentation.

1- La matrice des propriétés non bâties commence en 1913 et, comme la précédente, peut être formée d'un ou plusieurs volumes foliotés en numérotation continue, suivant l'importance de la commune. Le folio est divisé en lignes, numérotées de 1 à 35 où est individualisée chaque parcelle, et en colonnes. Deux colonnes supplémentaires mentionnent l'évaluation (nature de culture ou de propriété, classe, revenu imposable) lors des première et deuxième révisions éventuelles. En bas et à gauche, on trouve l'indication du folio de l'ancienne matrice. En bas et à droite, est indiqué le folio où se poursuit le compte, s'il y a lieu.

2- La matrice des propriétés bâties prend, elle aussi, la suite de la précédente. Elle commence invariablement en 1911. En tête du registre se trouve un tableau présentant, par année, la valeur locative réelle, le revenu net imposable et le nombre de propriétés bâties de la commune. Le revenu net est récapitulé par case. La table alphabétique des propriétaires renvoie aux numéros des cases concernées. Les cases indiquent les mêmes renseignements que sur la matrice des propriétés bâties de 1882 avec, en plus, les changements de revenu net imposable lors des révisions successives.

Cependant, une innovation importante apparaît par rapport aux matrices précédentes. La date de mutation est indiquée en regard des noms des propriétaires successifs du compte. Sous chaque numéro de case figure également celui de la case de l'ancienne matrice.

Il n'est pas possible d'attribuer à ces matrices noires une date terminale. En effet, cette dernière sera à retenir en fonction de la révision ordonnée par la loi du 16 avril 1930 qui, en Dordogne, peut varier entre 1930 et 1980.

Les matrices rénovées ou matrices grises

Issues de la rénovation du cadastre prescrite en 1930, elles font suite aux matrices noires, à des dates variables selon les communes. Elles comportent des feuillets de couleur :

- folio blanc : propriété non bâtie
- folio rose : propriété bâtie
- folio bleu : mixte (recto, propriété bâtie, verso, propriété non bâtie)

La matrice comporte en tête une table des comptes comportant 12 colonnes indiquant notamment le numéro du compte, son année de création, le nom du propriétaire primitif (celui du dernier propriétaire de la matrice noire), les mutations successives, l’année de suppression du compte.

Les comptes actifs sont rangés dans l’ordre alphabétique des noms de propriétaires, les comptes supprimés sont rangés à la fin des comptes actifs, dans l’ordre numérique strict.

L’état de section de ces matrices est constitué de fiches parcellaires.

Quel que soit le motif de la recherche, le chercheur doit impérativement détenir un des éléments suivants :

- la section et le numéro de la parcelle,
- la nature de la propriété (est-ce une propriété bâtie ou non bâtie ?).
- le nom du propriétaire à l'époque considérée.

VOUS CONNAISSEZ LA SECTION, LE NUMERO DE LA PARCELLE ET LA NATURE DE LA PROPRIETE.

▪ Faites la concordance avec le cadastre ancien si vos références sont celles du cadastre rénové ou refait (section intitulée AB, AC, etc.)[5]

▪ Reportez-vous, dans le registre intitulé tableau indicatif (ou état de section), à la section désirée, puis au numéro de la parcelle, objet de votre recherche. Vous découvrez ainsi le nom du propriétaire au moment de la réalisation de l'état de section.

▪ Consultez ensuite la première matrice cadastrale. Dans la table alphabétique située au début du registre, repérez au nom du propriétaire le numéro du folio correspondant à son compte. Notez tous les éléments vous intéressant, sans oublier la cote du registre et le numéro du folio pour le cas où vous auriez à y revenir.

▪ Reportez-vous au numéro du folio. Référez-vous, afin de suivre la parcelle, aux colonnes qui concernent les années de mutation et les folios d'où sont tirés et où sont passés les articles vendus ou acquis. Le nombre inscrit dans la colonne " tiré de " indique le folio du compte de l'ancien possesseur; le nombre inscrit dans la colonne " porté à " renvoie au folio du compte du nouveau possesseur. Lorsqu'il n'y a qu'une seule colonne ne comportant qu'un nombre, il s'agit souvent du folio du possesseur suivant. Généralement, une autre colonne mentionne l'année de la mutation (entrée ou sortie). Dans le cas où cette mutation (achat, vente, héritage, etc.) n'a concerné qu'une partie de la parcelle, chaque partie garde le même numéro suivi d'un *P* minuscule. Pour mieux suivre celle-ci et la différencier des autres, notez soigneusement sa surface dans la colonne " contenance ".

Consultez le folio indiquant le nouveau possesseur. Ce folio est à rechercher parfois dans un autre registre, la matrice cadastrale pouvant comporter plusieurs volumes[6].

Pratiquez de la même manière à chaque folio indiqué.

VOUS CONNAISSEZ LE NOM DU PROPRIETAIRE A UNE PERIODE POSTERIEURE A LA CREATION DU CADASTRE.

▪ Consultez la table alphabétique de la matrice cadastrale couvrant la période concernée pour trouver le compte du propriétaire supposé. S'il s'agit d'une maison, consultez la table alphabétique de la matrice des propriétés bâties.

▪ Suivez les mêmes règles de recherche décrites dans le cas précédent.

S’agissant des matrices grises, il faut se reporter systématiquement au numéro de compte qui indique un nom « actif » (à rechercher dans les feuillets classés alphabétiquement) ou « rayé » (à rechercher dans les comptes supprimés classés numériquement) à la fin de la matrice.

Mais une recherche n'aboutit pas toujours : le cadastre, document fiscal, transcrit uniquement les éléments utiles au calcul de l'impôt; on se heurte parfois à des erreurs ou à des omissions commi-

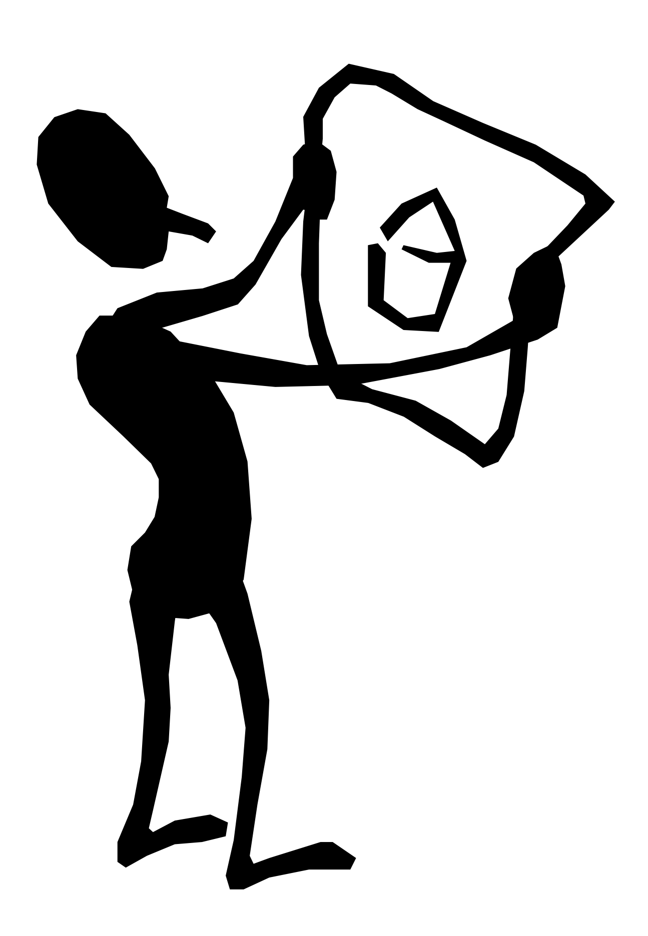
---

[5] Dans ce cas, il faut d'abord comparer vos références, soit au service du Cadastre, soit à la mairie, avec les anciens plans, de manière à connaître la section et le numéro de parcelle antérieurs à la rénovation du cadastre. Lorsque cette concordance sera établie, la recherche pourra alors reprendre au service des Archives.

[6] Rappelons que les propriétés bâties font l'objet d'une matrice séparée à partir de 1882. Les renvois à cette matrice sont indiqués par la lettre B suivant le numéro du folio dans la colonne " tiré de ; porté à ".

ses lors de la rédaction des matrices cadastrales; la disparition éventuelle de feuillets, souvent due à l'intense consultation depuis des années, gène parfois la recherche.

C'est pourquoi, on doit nécessairement avoir recours à d'autres sources (lorsqu'elles existent) telles que l'enregistrement, les hypothèques ou les fonds notariaux.



LES ABBRÉVIATIONS QUE VOUS POUVEZ RENCONTRER EN CONSULTANT LE CADASTRE [7]

ABREVIATIONS	EXPLICATIONS	OBSERVATIONS
P ou p	Partie de	Indique que la parcelle a été divisée Ex : C 226/p. Il faut donc lire C 226/ partie de
V.P.	Voie publique	Indique le passage d'une certaine surface de la parcelle considérée à la voie publique. Cas le plus courant : construction de route. Veuillez vous reporter en fonction de la date portée dans la colonne sortie, en tête de la matrice, augmentations et diminutions. Le plus souvent on a affaire à une diminution. La parcelle, si elle n'est pas entièrement passée à la voie publique, doit se retrouver dans le même compte mais avec cette fois une lettre p de division.
D.P.	Domaine public	Mêmes explications que ci-dessus.
B	Bâtie	Cette lettre B se rencontre en 1881-1882 lors du passage du compte d'une propriétaire bâtie de la matrice des propriétés foncière à la matrice dite « violette » des propriétés bâties. Ex. : colonne de droite 87 B, il faut vous reporter à la case 87 de la matrice bâtie 1882.
N I	Non imposable	
RECTIF. ou REC	Rectification(s)	Uniquement rectifications en ce qui concerne les augmentations ou diminutions pour ce qui est de la valeur imposable par rapport donc à la surface ou au classement de la parcelle considérée. Veuillez vous reporter en fonction de l'année en tête de la matrice aux « augmentations et aux diminutions ».
N B	Non bâti	Se rencontre uniquement en consultant une matrice des propriétés bâties, généralement la violette de 1882. Indique la référence d'où est tiré le compte à la matrice d'origine, celle des propriétés foncières. Ex : 127 NB – folio 127 de la matrice des propriétés foncières.
C N	Construction nouvelle	Se rencontre uniquement en consultant une matrice des propriétés bâties. Cette abréviation peut vous servir à « dater » une maison (une propriété bâtie) du point de vue de la

		première année d'imposition. On peut donc dire si l'on voit CN 1927. Pour ce qui est de sa construction on peut la supposer antérieure à 1927 sans plus de précision.
A C	Addition de construction	Se rencontre uniquement en consultant une matrice des propriétés bâties. Vous indique qu'une propriété bâtie a subi une « addition de construction ». En fait comme pour ce qui précède vous savez que l'abréviation AC 1927 veut dire en regard de la référence de la propriété bâtie qu'il y a eu une addition de construction et que la première année d'imposition se trouve être 1927.
O A	Omission ancienne	En référence de la propriété bâtie on trouve quelque fois OA = A 127 (référence de la p.b.) . Il faut donc lire que cette référence a été oubliée, non pas en tant que parcelle puisqu'elle apparaît dans la case mais, en tant qu'imposition. Cette abréviation ne concerne donc pas la colonne « revenus » de la matrice des p.b.
R B	Révision bâtie	Se rencontre uniquement en consultant une matrice des propriétés bâties. Ne concerne que la matière imposable de la propriété. Cette abréviation vous indique que la valeur servant de base à l'imposition de la propriété a été révisée, ex : R B : 1927

[7] Document établi par Serge de Poorter, directeur des Archives départementales de la Sarthe en 1987



QUELQUES CONSEILS POUR CONSTITUER UNE MONOGRAPHIE COMMUNALE

Pour aborder une monographie communale, il convient de respecter quelques étapes. La première consiste à consulter la documentation imprimée disponible sur l'histoire de la région, du canton et de la commune. Ensuite viennent le dépouillement des répertoires des séries d'archives et la consultation des documents qui peuvent être intéressants. Dans tous les cas, il est essentiel de bien noter les cotes des documents au fur et à mesure de leur consultation.

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Il s'agit ici de trouver des renseignements dans des ouvrages répertoriés dans la bibliothèque des Archives ou dans les usuels. Pour cela, l'analyse de la base documentaire disponible sur l'ordinateur de la salle de lecture vous renverra aux références des ouvrages qui concernent votre recherche. L'investigation doit être élargie au canton voire à l'arrondissement de la commune dont on veut reconstituer l'histoire. En général on commence par la toponymie, puis on explore les ouvrages généralistes et on oriente progressivement la recherche vers l'histoire de la commune proprement dite. Par ailleurs, si vous connaissez les dates d'événements précis, n'hésitez pas à vous reporter à la presse locale.

BIBLIOGRAPHIE D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCE ET DE CARTES

- Ancien et nouveau Périgord , Abbé Brugière, A.D. 24, 1 Mi 418 à 425.
- Carte de Belleyme.
- Carte de Cassini.
- Les noms de lieux en France, Ernest Nègre, Paris, 1963, A.D. 24, C 624.
- Relevés du cercle d'histoire et de généalogie, A.D. 24, Us 21.
- Paroisses et communes de France. Dictionnaire d'histoire administrative et démographique. Dordogne, Guy Florenty, Paris, 1996, A.D. 24, Us 17/5.
- Dictionnaire topographique du département de la Dordogne, de Gourgues, Paris, 1873, A.D. 24, Us 17/2.
- Les titulaires et les patrons du diocèse de Périgueux et de Sarlat, R.P. Carles, Périgueux, 1883, A.D. 24, A 100.
- Iconographie de l'art chrétien, Louis Réau, tomes I à III, Paris, 1957, A.D. 24, B 1623.
- Dictionnaire hagiographique ou vies des saints et des bienheureux, Abbé Migne, Abbé Petin, Petit-Montrouge, 1850, A.D. 24, C 70.
- Bibliographie annuelle de l'histoire de France, A.D. 24, Rev 838.
- Bibliographie générale du Périgord, Philippe de Bosredon, A. de Roumejoux, Ferdinand Villepelet, Périgueux, 1902, A.D. 24, A 134.
- Histoire du Périgord, Arlette Higounet-Nadal, Toulouse, 1983, A 1330.
- Sources du nobiliaire de Périgord, de Gérard, Saint-Saud, tome II, Saint-Amand, 1892, A.D. 24, AA 330.
- Sigillographie du Périgord, Philippe de Bosredon, Brive, 1891, A.D. 24, A 202.
- Géographie historique du Périgord du milieu du XIIIe s. à la fin du XVIe s. Les châtellenies périgourdines, Jean-Paul Laurent, Paris, 1948, A.D. 24, A 1404.

LA RECHERCHE DANS LES ARCHIVES

Après l'étude générale vient l'exploration des répertoires d'archives. Il est évident que plus on remonte dans le temps, plus il est difficile de retrouver des documents car moins nombreux. La tâche la plus ardue est de découvrir des articles se rapportant précisément à la commune en question ou à des familles y ayant vécu. Quatre grands ensembles se dégagent pour vous guider dans le dédale que constituent les séries pour le profane : les archives de l'Ancien Régime, la période révolutionnaire, les archives modernes et enfin les archives contemporaines.

LES ARCHIVES DE L'ANCIEN REGIME

Il s'agit, dans un premier temps, des séries J et 2E qui concernent des archives entrées par voie extraordinaire (dons, achats ou dépôts) comportant essentiellement des papiers de familles, d'origine privée.

Toutefois, avant de se lancer dans ces séries, il faut avoir connaissance de certaines pistes, en particulier celles liées à des noms de lieux, de familles ou d'événements. La première démarche à entreprendre consiste à compulser le fichier/index de la **série J** puis à se rapporter aux répertoires correspondants afin de connaître le détail des pièces susceptibles d'intéresser la recherche. En ce qui concerne la série **2 E**, le répertoire offre une table alphabétique au début du répertoire et un index à la fin.

Les juridictions de l'Ancien Régime, classées dans la série **B**, sont une véritable mine d'informations : il suffit pour cela de se rapporter aux différents index de cette série. On y trouve, en particulier, des procédures judiciaires riches en témoignages d'époque.

Dans une monographie communale, si la réalité seigneuriale et nobiliaire ne peut être négligée, il faut aussi s'attacher à reconstituer la vie des populations de condition plus humble et pour cela, les actes notariés (sous-série **3 E**) sont certainement les plus appropriés : contrats de mariage, transactions immobilières, testaments, successions y sont transcrits avec des précisions parfois surprenantes.

Vous pouvez également vous reporter à la sous-série **4E** qui renvoie à des actes municipaux, classés par ordre alphabétique de commune : rôles de tailles, d'impositions, droits divers, aménagement de monuments.

Enfin, la période de l'Ancien Régime s'achève avec la rédaction des cahiers de doléances, que l'on trouve cotés en **6 C** et qui sont consultables sous la cote microfilm 2 Mi 1 à 11.

LA PÉRIODE RÉVOLUTIONNAIRE

Les documents sans doute les plus intéressants tout comme les plus anecdotiques pour la période de la Révolution française se trouvent dans les fonds des districts de la **série L**, en particulier les documents se rapportant à la police générale et administrative : comités de surveillance, troubles et esprit public, interrogatoire de suspects, tableaux des reclus… alimenteront le chapitre sur cette période troublée de l'histoire de France.

Un autre fonds, très intéressant car il se rapporte aux ventes des propriétés du clergé et de la noblesse, comme biens nationaux, se trouve dans la **série Q** (Q 1 à Q 1670).

LES ARCHIVES MODERNES

Les différentes séries des archives modernes (qui couvrent la période allant de 1800 à 1940), offrent une multitude de renseignements, la principale difficulté consistant à faire un choix, en fonction du but recherché.

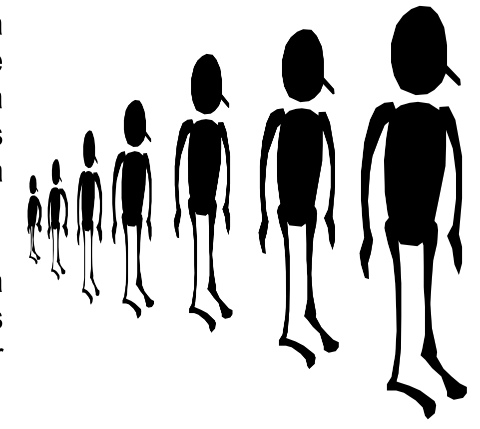
Afin de situer la commune géographiquement au début du XIXe siècle, il est recommandé de se reporter au plan napoléonien et aux matrices cadastrales qui permettent de reconstituer l'historique de certaines propriétés (sous-série **63 P**).

Pour avoir un reflet de la vie de la commune à cette période donnée, les délibérations du conseil municipal (cote : **E Dépôt**) apportent de précieux renseignements sur les différents aménagements communaux et les rapports des municipalités avec les habitants et les administrations. Ce sont des documents qui peuvent être riches en anecdotes et qui orientent parfois les recherches vers d'autres séries.

La **série M** est la série de référence pour l'administration générale, le personnel et l'économie. On y trouve, entre autre, des statistiques et documents fortement recommandés à la consultation : les recensements de population ainsi que l'enquête de **Cyprien Brard (6 M)**, datant de 1835, qui permet de visualiser, à travers 122 questions, l'environnement agricole, industriel et culturel d'une commune. Précisons toutefois que certaines communes de la Dordogne ne sont pas représentées dans ces statistiques.

En ce qui concerne les bâtiments communaux et leur histoire, il faut se référer à la **série O** (contrôle de la Préfecture sur les actes des communes), très riche en plans surtout pour la sous-série 12 O.

Mais on peut découvrir des documents importants pour la recherche dans d'autres séries : pour l'Eglise, la **série V** comporte des statistiques datant de 1845 (classées sous les cotes V 100 à 104 pour le culte catholique) ainsi que de courtes monographies paroissiales (V 275 à 279) et des registres de catholicité (V 325 à 366).



En ce qui concerne l'instruction publique et les écoles, la **série T** offre de précieux renseignements sur la tenue des classes avec les registres d'inspection (en particulier la sous-série 2 T pour les années 1852 et 1853).

D'autres documents restent importants pour une monographie communale ; ainsi ceux de la **série S** qui intéressent particulièrement :

- les moulins (sous-série 7 S) et les voies navigables (3 S) dont l'index détaillé est établi par commune et par cours d'eau,
- les routes et chemins (S 1 à 901, 2 S, 4 S à 11 S) , les ponts (39 S),
- les lignes de chemin de fer et de tramways (S 1378 à 1558, 44 S, 46 S, 63 S),
- mines, forges, carrières et tourbières (70 S).

Enfin, si la commune qui vous intéresse dépend d'une sous-préfecture, il vous faudra consulter la **série Z.**

LA PERIODE CONTEMPORAINE

Les archives de cette période conservées dans **la série W**, sont en cours de classement, notamment en ce qui concerne la période 1940-1970. Pour les consulter, mieux vaut faire appel aux présidents de salle.

Les documents recueillis auprès des Archives départementales ayant été classés et analysés, il reste ensuite à rédiger l'ouvrage ! Un dernier conseil : prenez du recul pour analyser les archives. En effet, il est indispensable de rester neutre dans la rédaction d'un ouvrage afin de respecter l'Histoire … A titre d'exemple, je vous renvoie à la monographie de la commune de La Feuillade[1] à la fin de laquelle vous trouverez une bibliographie et le relevé des cotes archivistiques.

[1] Sylvie Sudrie-Vidal, *La Feuillade : à la croisée des chemins du Périgord et du Limousin*, A.D. 24 , BR 4318.

Fiche 9

LES PUPILLES DE LA NATION

DEFINITION

Les pupilles de la nation sont les enfants qui ont perdu leur père à la guerre ou des conséquences de déportation, de captivité, etc..., ou qui, étant nés peu de temps après la fin des hostilités d'un père pensionné de guerre, ont droit à un soutien matériel de l'Etat [1].

D'une manière plus concrète, le document qui officialise cet état de fait est un jugement prononcé la plupart du temps par un tribunal civil (instance, plus rarement Grande instance, justice de paix, pensions).

- Avant 1940 les jugements de pupilles de la nation (donc pour les enfants de soldats de la guerre 1914-1918) se trouvent soit dans les tribunaux civils (jugements et petites minutes), soit dans les justices de paix (8 U) pour certains.
- Pour les femmes, se rapporter à leur nom de jeune fille.

LES JUGEMENTS

Tribunal d'instance de Bergerac

- 1941-1945	**2 W 62**
- 1946-1947	**Manquante**
- 1948-1949	**2 W 63**
- 1950-1959	**1679 W 119**

Tribunal d'instance de Nontron

- avant 1940	**4 U 19 et 371**
- 1941-1959	**1171 W 13 (manquante)**
- 1941-1943, 1948-1955[2]	**1108 W 40**
- 1945-1946	**2 W 91**

Tribunal d'instance de Périgueux

- 1919	**7 U 635 et 636**
- 1941-1945	**2 W 138**
- 1946-1952	**1073 W 3**

Tribunal d'instance de Sarlat

- 1919	**7 U 635 et 636**
- 1931-1939, 1950-1954	**1679 W 120**

- Toutefois, les jugements n'ont pas été versés dans leur intégralité et ces collections sont extrêmement disparates.
- Il est conseillé de vérifier également les jugements civils, les petites minutes et les justices de paix, ainsi que les jugements des pensions.

- Enfin, il faut se raccrocher à d’autres documents lorsque l’on ne trouve pas de jugement.

AUTRES DOCUMENTS

Tribunal d’instance de Nontron

- Table alphabétique des jugements (1930-195 ?)	**4 U 19**
- Dossiers (1940-1947)	**1183 W 47**
- Dossiers de demandes (1931-1934)	**4 U 371**

Tribunal d’instance de Périgueux

- Dossiers (1932-1933)	**7 U 637**
- Dossiers (1934-1940)	**7 U 638**
- Registre (1919-1959)	**1171 W 2**

Tribunal d’instance de Ribérac

- Registre (1919-1959)	**1171 W 2**

Tribunal d’instance de Sarlat

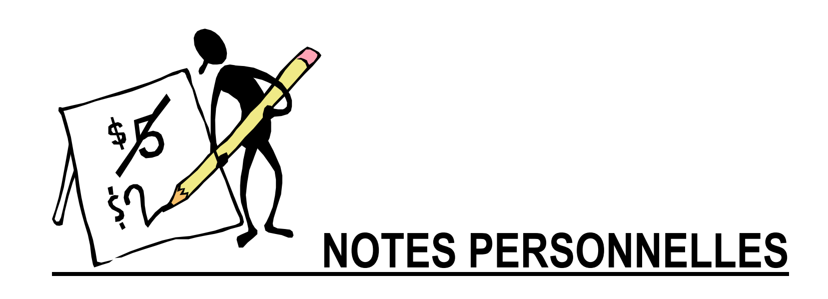
- Dossiers (1932-1933)	**7 U 637**
- Dossiers (1934-1940)	**7 U 638**
- Dossiers (1940-1949)	**1166 W 56**
- Répertoire (1950-1954)	**1679 W 118**

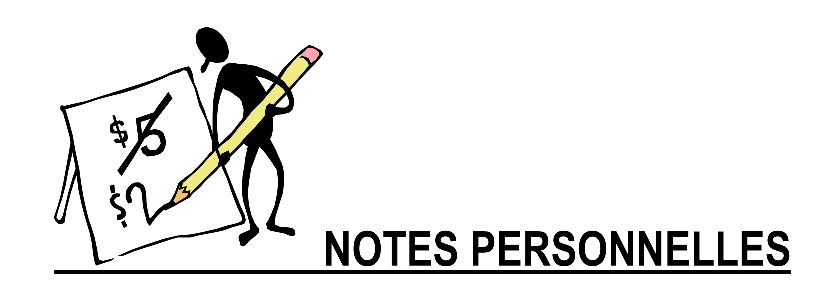
Et si les recherches demeurent infructueuses, dernière solution, contacter l’ODAC (Office départemental des Anciens Combattants) Cité administrative – 24016 Périgueux cedex – Tel : 05 53 53 46 21.



[1] Le terme de pupille de la nation ne doit pas être confondu avec celui de pupille de l'État qui n'est pas ou plus à la charge de ses parents et a été confié au service de l'aide sociale à l'enfance

[2] Manquent les années 1940, 1944 à 1947 inclus.


NOTES PERSONNELLES



NOTES PERSONNELLES